



ROLLBESKRIVNINGAR
Föreningen Samhällsvetarna
Uppsala

Att vara förtroendevald	2
Ordförande	4
Vice ordförande	7
Skattmästare	8
Sekreterare:	9
PR-utskottet	10
Näringslivsutskottet	11
Aktivitetsutskottet	12
Utbildningsutskottet	13
Mentorskapsansvariga	14
Idrottsansvariga	15
Generaler	16
Fotograf	17
Valberedning	18
Revisorer	19

Att vara förtroendevald

Som förtroendevald förväntas du på ett självständigt vis sköta de uppgifter som tilldelats din post enligt föreningens stadgar. En närmare beskrivning över dina obligatoriska arbetsuppgifter finns under postens rollbeskrivning. Vad förtroendevalda förväntas delta i:

1. Första dagen på invigningen
2. Bistå generalerna vid aktiviteter under invigningen om det finns för få ölfaddrar
3. En eventuell arbetsmarknadsmässa.
4. Förbundsdebatten
5. Föreningskollegiet
6. Majkollegiet
7. Team-building
8. Ett eventuellt valberedningsmöte
9. Andra stora event arrangerade i Föreningens namn där den ansvariga för projektet bitt om hjälp. Alla förtroendevalda har även en garanterad plats på föreningens gasquer om så önskas

Övriga event: Som ordförande i ett utskott eller ytterst ansvarig för en annan projektgrupp är det fördelaktigt att du närvarar på respektive arrangemang. Om du inte kan delta åligger det ändå dig att utse en ansvarig för arrangemanget i din frånvaro.

Vilka är förtroendevalda?

- Ordförande
- Vice ordförande
- Sekreterare
- Ordförande PR-utskottet
- Vice Ordförande PR-utskottet
- Skattmästare
- Ordförande för utbildningsutskottet
- Ordförande för aktivitetsutskottet
- Vice Ordförande för utbildningsutskottet
- Vice Ordförande för aktivitetsutskottet
- Mentorskapsansvariga
- Idrottsansvarig
- Generaler

Övriga förtroendevalda med andra deltagarkrav:

- Valberedningen, vilka ska närvara vid föreningskollegiet och majkollegiet
- Revisor/Revisorer, vilka ska närvara vid majkollegiet.

Ordförande

Rollen som ordförande är rätt diffus och har ingen absolut beskrivning. Sammanfattningsvis innebär rollen som ordförande en hel del ansvar, men den är otroligt utvecklande, formbar och såklart väldigt rolig! Det finns dock en del saker som man är ytterst ansvarig för:

- Övergripande ansvar för föreningen
- Vara ett stöd för övriga förtroendevalda
- Leda arbetet i styrelsen
- **Styrelsemöten**
- **Förenings- och Majkollegium**
- **Revidering av stadgar och policys**
- **Verksamhetsplan och verksamhetsberättelse**

Övergripande ansvar för föreningen

Detta innebär att du representerar föreningen. Du har möten med kulturgeografiska institutionen, du sköter främst kontakten med andra föreningar vid universitet och är firmatecknare. Du är även till stor del ansvarig för att se till att rådande policys och stadgar följs. Det är huvudsakligt ditt ansvar tillsammans med presidiet eller generalerna att reda ut situationer då policys och stadgar inte har följts och besluta om konsekvenser för detta.

Vara ett stöd för övriga förtroendevalda

I vår förening är utskotten och övriga förtroendevalda väldigt autonoma och ska inte detaljstyras "ovanifrån". Dock ska du i din roll alltid vara där som stöd ifall det behövs, du ska även vara uppmärksam på ifall något inte fungerar. Ifall något inte fungerar ska du se till att det reds ut och fixas, hur det fixas är olika från situation till situation. Att vara ett stöd innebär också att hjälpa övriga förtroendevalda vid olika frågor som dyker upp. Du är den som ofta behöver ta beslut, både lätta och svåra, detta hänger även ihop med att du är ytterst ansvarig.

Leda arbetet i styrelsen

Som ordförande är det även du som leder arbetet i styrelsen. Detta innebär att du ser till att styra upp en kick-off eller liknande i början av verksamhetsåret, anordnar aktiviteter inom styrelsen samt ser till att nästa styrelse får en bra överlämning.

Styrelsemöten

Som ordförande är du även ansvarig för kallelsen och dagordningen inför alla styrelsemöten. På styrelsemötena styr du mötet och ser till att alla får komma till tals och att det finns en öppen och bra stämning. Du bokar även sal och är ansvarig för samvetarnas favoritsak på denna jord - fika.

Förenings- och Majkollegium

Ordförande har ansvaret för att kalla till och styra upp föreningens kollegium: Föreningskollegiet och Majkollegiet. Detta innefattar att:

- Skicka ut kallelse i tid
- Ha dialog med valberedningen, skattmästaren och revisorn under vårterminens gång
- Meddela medlemmar om när/hur motioner kan skickas in
- Se till att samtliga dokument finns på hemsidan tre veckor innan kollegiet
- Boka salar för kollegium
- Hitta mötesordföranden

Revidering av stadgar och policys

Varje år bör du gå igenom rådande policys och stadgar. Är det något som saknas eller borde tas bort? Du kan, helst tillsammans med intresserade styrelsemedlemmar, skriva propositioner som presenteras på föreningskollegiet. Policys, rollbeskrivningar och andra dokument kan ändras genom en omröstning på ett styrelsemöte.

Verksamhetsplan och verksamhetsberättelse

Under sommaren innan terminsstart samordnar du en verksamhetsplan och ser till att samtliga utskott och förtroendevalda skriver i denna om aktiviteter och planer de har för verksamhetsåret. I slutet av verksamhetsåret ansvarar du för att verksamhetsberättelsen skrivs i tid. Planen ska publiceras för medlemmar senast den 31a augusti och verksamhetsberättelsen senast tre veckor innan Majkollegiet.

Vice ordförande

Vice ordförandens främsta uppgift är att bistå ordförande i dennes arbete samt **att vara huvudsakligen ansvarig för studiebevakning och studierelaterade frågor för föreningens medlemmar. Detta innebär att vice ordförande är den** tilltänkta representanten i Samhällsvetenskapliga sektionrådet. Denne är tänkt att, genom detta organ, fungera som en sammankopplande länk mellan föreningen och Uppsala studentkår. **Vice ordföranden är även den tilltänkta representanten för föreningen i Uppsalaekonomernas utbildningsutskott.**

Att på ett relevant sätt förvalta gamla och bygga nya relationer eller samarbeten med föreningar inom Uppsalas studentliv är en viktig del i vice ordförandens arbete.

Tillsammans med utbildningsutskottet ska vice ordförande se till att posterna på kulturgeografens institutionsstyrelse, programrådet för samhällsvetarprogrammet samt programrådet för samhällsplanerarprogrammet tillsätts och att en dialog förs med dessa.

Vice ordförandens uppgifter:

- Representera styrelsen när ordförande får förhinder.
- Bistå ordförande i dennes arbete (se rollbeskrivning ordförande).
- Närvara på samtliga styrelsemöten.
- Ha ett övergripande ansvar för studiebevakningen i föreningen.
- Representera föreningen på Samhällsvetenskapliga sektionrådets sammanträden.
- Representera föreningen i Uppsalaekonomernas utbildningsutskott.
- Hålla styrelsen uppdaterad om vad som sker i de olika kårerna.
- **Se till att posterna på kulturgeografens institutionsstyrelse, programrådet för samhällsvetarprogrammet samt programrådet för samhällsplanerarprogrammet tillsätts och att en dialog förs med dessa.**

Skattmästare (tidigare kassör)

Skattmästaren ansvarar för föreningens ekonomi, vilket innebär betala föreningens fakturor, bokföra, ta hand om inbetalningar och ha huvudansvaret för ekonomiska beslut. Dessutom är skattmästaren också – tillsammans med ordförande, firmatecknare vilket innebär att man kan skriva på eventuella kontrakt och lokalbokningar i föreningens namn, därutöver har skattmästaren ansvaret för föreningens bankkontakter. Skattmästarposten har möjlighet att påverka hur föreningen ska utvecklas och dessutom får hen en inblick i många av föreningens aktiviteter.

Sekreterare:

Som sekreterare ansvarar man för att föra protokoll under styrelsemöten samt föreningskollegium. Detta innebär att skriva ned det som diskuteras under mötena och vilka beslut som tas för att föreningens medlemmar ska kunna ta del av styrelsens arbete. Sekreteraren ser sedan till att protokollen justeras och laddas upp i det digitala arkivet samt på föreningens hemsida. Utöver det har sekreteraren ansvar för att hålla medlemsregistret uppdaterat genom kontakt med föreningens medlemmar. Posten som sekreterare kräver att man deltar på styrelsens möten samt föreningskollegium. Som sekreterare är man inte röstberättigad i styrelsen.

PR-utskottet

Föreningens PR-utskott ansvarar för kommunikationen till medlemmarna och ska se till att dessa håller sig uppdaterade om främst föreningens aktiviteter, men även andra studierelaterade händelser i och omkring Uppsala av intresse. Detta sker genom löpande information och kommunikation i föreningens olika kanaler.

Föreningens sociala kanaler är i dagsläget:

1. Hemsida
2. Facebooksida – like-sida
3. Intern Facebookgrupp för alla medlemmar
4. Facebookgrupp "Boktorget" – försäljning/köp av begagnad kurslitteratur
5. Instagram

Det viktigaste att tänka på är att hitta en balans med lagom mycket kommunikation. Vid överflöd finns en risk att viktig information "försvinner i mängden", och vid för lite kommunikation finns en risk att intresset dör ut och medlemmarna inte längre följer kanalerna; och på så vis även då missar informationen.

Hemsida

PR-utskottet fungerar som webbmaster för hemsidan och ansvarar för uppdateringar och layout. I rollen ingår att kontinuerligt uppdatera hemsidan med aktuella nyheter, samt att ansvara för att informationen på hemsidan är korrekt. Vid tillträde av ny styrelse ingår att göra en presentation av styrelsen med bild och text för varje styrelsemedlem.

Hemsidan är föreningens ansikte utåt utanför Uppsala och mot sponsorer så det är viktigt att det ser snyggt ut. Viktigt att tänka på är att det som syns på hemsidan är något som föreningen ska stå för. Angående bilder får bara bilder föreningen har upphovsrätt till publiceras. Dvs; sno absolut inga bilder från google eller dylikt då detta är olagligt. Dessutom får inte bilder publiceras på personer utan deras samtycke. Vid fotografering på gasquer och andra aktiviteter kan det därför vara bra att upplysa om att bilderna kommer att

publiceras. Vid årsskiftet ansvarar PR-utskottet för att vidarebefordra betalningsuppgifter till kassören angående förnyelse av domänen. Information om detta visas vid inloggning när förnyelsen är aktuell.

Maildomänen

PR-utskottet ansvarar för föreningens maildomän (mail.samvetarna.se) samt för info-mailet (info@samvetarna.se). Mailet läses regelbundet och PR-utskottet ansvarar för att vidarebefordra mail till rätt person, samt att svara på sådant som ligger under PR-utskottets ansvarsområden. Dessutom ansvarar PR-utskottet för att alla styrelsemedlemmar har en egen mail med rätt namn. Detta gäller även övriga, t.ex. medlemmar i projektgrupper som önskar ha en egen mail. Vid årsskiftet ansvarar PR-utskottet för att vidarebefordra betalningsuppgifter till kassören angående förnyelse av domänen. Information om detta visas vid inloggning när förnyelsen är aktuell.

Facebook

Föreningen har en like-sida, en privat grupp för våra medlemmar samt gruppen "Boktorget" där medlemmarna kan köpa och sälja kurslitteratur mm. PR-utskottet ansvarar för att uppdatera dessa med relevant information. En tumregel är att allt som läggs upp på hemsidan även läggs ut på Facebook, då på like-sidan samt i den privata gruppen om informationen känns relevant. Tänk på att inte gilla egna inlägg på like-sidan som "Föreningen Samhällsvetarna", utan viktigt är att byta till sin egen användare längst upp. Gällande Facebookgruppen "Boktorget" är den i stort sätt självgående och där sker ingen marknadsföring. Det gäller dock att hålla ett öga på den så att ingen obehörig lägger upp reklam/spam eller liknande.

Instagram

PR-utskottet ansvarar för att regelbundet uppdatera instagram med bilder från föreningens aktiviteter. Det är endast PR-utskottet som lägger ut bilder, men vid aktiviteter där PR-utskottet inte närvarar kan de med fördel ta emot bilder från andra medlemmar och lägga upp. Med PR-utskottets godkännande får även andra styrelsemedlemmar lägga upp bilder. Samma bildregler gäller som för hemsidan; dvs. samtycke krävs av personerna på bilden för publicering. Dessutom får bara bilder som föreningen har upphovsrätt till publiceras. (Bilder som tas av PR-utskottet eller annan medlem (i syfte att publiceras) får naturligtvis publiceras).

Fotografering

Det är PR-utskottet som ansvarar för fotografering under aktiviteter så som gasquer, invigningar, pubrundor mm. Om PR-utskottet själv agerar som fotograf eller tar hjälp av annan fotograf är upp till PR-utskottet att bestämma. Föreningen har ingen egen kamera utan det ansvarar PR-utskottet/fotografen själv för. Mobilkamera fungerar bra men vid gasque och liknande används med fördel hellre en kamera av högre kvalitet om möjligt. Att tänka på är att

försöka hålla en viss standard på bilderna då det många gånger är det som syns utåt och oftast representerar föreningen.

Övrigt

Som PR-utskott finns ett stort utrymme för kreativitet och nya idéer för att marknadsföra föreningen på olika sätt uppskattas. När, var och hur detta görs är i stort sätt upp till PR-utskottet själva att bestämma. Då vi är en relativt ung förening behöver vi synas ofta och mycket för att växa! Viktigt är dock att i grund och botten tänka på att förmedla föreningens budskap och vision på ett snyggt och proffsigt sätt.

Ordförande i PR-utskottet är röstberättigad på styrelsemötena och förväntas delta på samtliga möten. På mötena ska ordförande delge resterande av styrelsen vad som pågår i utskottet. Vice ordförande får gärna delta på styrelsemötena men det är inget krav, dock förväntas vice närvara då ordförande får förhinder.

Näringslivsutskottet

Näringslivsutskottet ansvarar för att arrangera näringslivsrelaterade och yrkesförberedande aktiviteter, detta görs av både ordförande och vice tillsammans. Ordförande i utskottet ansvarar även för genomförandet av en arbetsmarknadsdag, vilket är fördelaktigt att tillsätta en projektgrupp för och bedriva tillsammans med flera föreningar. Näringslivsutskottet är ansvariga för kontakt med samarbetspartners där fördelning kan ske mellan personerna i utskottet men ordförande har yttersta ansvaret för att kontakterna sköts ordentligt. Vice ordförande är utöver att samverka med ordförande i utskottets övergripande aktiviteter ansvarig för föreningens sponsring. Det innebär att man ansvarar för ansökningar av sponsring, bidrag och liknande åt föreningen men även att sätta samman en sponsorgrupp om en sådan önskar. I det ingår exempelvis att ordna produkter till goodie bags till början av varje termin men även att söka större sponsring för mer omfattande projekt. Arbetsuppgifterna ovan kan däremot fördelas mellan ordförande och vice ordförande sinsemellan så länge detta fungerar bra för båda parter.

Näringslivsutskottet är ett relativt nystartat utskott så det finns mycket utrymme att utforma aktiviteter men typiska aktiviteter kan vara: studiebesök, CV-granskning, praktikföreläsning, alumniverksamhet och möjligtvis studieresa. Tidsomfattningen för de båda posterna är relativt likt fördelade men går på några timmar i veckan. För posterna krävs en möjlighet att samarbeta med varandra och andra utskott, en drivkraft att ta tag i saker och att du gillar att ta kontakt med nya människor och företag.

Aktivitetsutskottet

Ordförande och Vice Ordförande i Aktivitetsutskottet arrangerar gemensamt föreningens sociala aktiviteter. Återkommande event brukar vara resor, pubrundor och gasquer. Vanligtvis delas ansvaret för de olika evenen upp mellan posterna för att förenkla och effektivisera arbetet. Utskottet tar till viss del hjälp av projektgrupper för att anordna terminens event. Utskottets verksamhet kan bli krävande med många bollar i luften vilket innebär att du bör vara en strukturerad och samarbetsinriktad person.

Av dessa två poster förväntas:

- Deltagande på styrelsemöten där Ordförande och Vice Ordförande som ledamöter är rösträttsberättigade och deltar vid samtliga mötestillfällen och informerar styrelsen om utskottets verksamhet.
- Informera medlemmar om event, utskottets verksamhet och ta in förslag kring aktiviteter.
- Anordning av minst en aktivitet i månaden förutom under invigningsperioderna, varav minst en aktivitet som inte har alkohol i fokus.
- Arbetsledning av projektgrupper för de olika evenen.

Utbildningsutskottet

Ordförande och vice ordförande i utbildningsutskottet ansvarar för de utbildningsrelaterade aktiviteterna i föreningens verksamhet. Det är en blandning av event som finns till för att hjälpa och göra studierna roligare för våra medlemmar. Det kan vara allt från pluggstugor till föreläsningar eller debatter med intressanta personer. Ett återkommande event är partiledardebatten med riksdagspartiernas ungdomsförbund som arrangeras i samband med invigningen varje höst. Förutom debatten är det väldigt fritt vad gäller aktiviteter i utbildningsutskottet, det som är viktigt är att det är relevant för nutiden och våra medlemmar. Utbildningsutskottet ska även genomföra utskottsmöten varje termin där medlemmarna får delta och komma med sina åsikter.

Ordförande i utbildningsutskottet är röstberättigad på styrelsemötena och förväntas delta på samtliga möten. På mötena ska ordförande delge resterande av styrelsen vad som pågår i utskottet. Vice ordförande får gärna delta på styrelsemötena men det är inget krav, dock förväntas vice närvara då ordförande får förhinder. Arbetsfördelningen mellan ordförande och vice ordförande brukar vara jämn men det är helt upp till de valda att bestämma hur de vill lägga upp arbetet.

Mentorskapsansvariga

Mentorskap ingår i utbildningsutskottet och syftar till att hjälpa föreningens medlemmar med sina studier genom att hålla i mentorskapsmöten. Som mentorskapsansvarig är de huvudsakliga uppgifterna att administrera, schemalägga och planera inför kommande möten. Utöver detta ingår det även att hitta lämpliga mentorer och se till att dessa får delta i en ledarskapsutbildning enligt SI-modellen*.

Eftersom du som mentorskapsansvarig ibland hjälper till som mentor måste även du gå utbildningen. De kurser som det finns mentorskap i är: grundkursen på samhällsvetarprogrammet och grundkursen på samhällsplanerarprogrammet. Terminen VT21 valde vi även att ha mentorskap i Grundläggande Statistik A4 då många i föreningen läser den kursen. Det finns således möjlighet att själv starta upp mentorskap i nya kurser om efterfrågan finns.

Mötena hålls i regel en gång varannan vecka i vardera kurs, men ibland inkallas extra möten beroende på om föreningens medlemmar önskar detta. Som mentorskapsansvarig är inte din huvudsakliga uppgift att agera mentor, utan du ska se till att kallelse till möten skickats ut, att det finns salar bokade, och att fika finns på plats. Under mötena kan du själv välja att närvara eller så ser du bara till att salarna är öppnade och att fika finns på plats. Som mentorskapsansvarig anser vi att det är viktigt att du är organiserad, självgående och framåt. Du är där för att inspirera föreningens medlemmar att delta på mötena samt att inspirera och motivera mentorerna.

*SI-ledaren har ingen lärarroll och undviker att ge svaret, istället att hjälper SI-ledare gruppen att hjälpa varandra. SI-ledaren är en facilitator som stöttar gruppen med insiktsfulla frågor, effektiva samarbetsövningar och genom att sätta en avslappnad och samarbetsvänlig stämning.

Idrottsansvariga

Idrottsansvarig är en del av och samarbetar med aktivitetsutskottet men arbetar i huvudsak enskilt med föreningens idrottsaktiviteter. Därför är det viktigt att som idrottsansvarig kunna ta ett stort eget ansvar och till exempel boka lokaler i tid. Idrottsansvarig arbetar för att främja idrott- och friskvårdsrelaterade aktiviteter. Huvuduppdraget är de veckovisa träningarna som återkommer under hela året och innebär varierande idrotter för att skapa en mångfald som tilltalar så många föreningsmedlemmar som möjligt. Där tillkommer uppgifter som att boka lokaler, planera, utvärdera och hantera föreningens idrottsmaterial. Utöver de veckovisa träningarna arrangerar idrottsansvarig även större evenemang som till exempel fotbollsturneringen som alltid återkommer i slutet av varje vårtermin.

Generaler

Generalernas främsta uppgift är att se till att invigningen går smidigt under hela invigningsperioden. Det är generalerna som har det yttersta ansvaret för invigningen så att de nya föreningsmedlemmarna ska få en rolig första tid i Uppsala och välkomnas på bästa möjliga sätt till föreningen.

Som general är det viktigt att du trivs med att träffa nya människor och ser det som viktigt att få alla att känna sig välkomna. Generalerna ska ha bra framförhållning när det gäller att planera aktiviteter och lokaler, så att invigningen fungerar. Det är viktigt att kunna kompromissa och arbeta tillsammans, då generalerna arbetar väldigt nära varandra.

Du som general ska ha som främsta syfte att få de nya studenterna att trivas, även om du själv kan ha kul under tiden, men fokus ska ligga på välkommandet. Det är viktigt att föreningens policys genomsyrar invigningen och att du som general ser till att faddrarna är medvetna om de riktlinjer som gäller.

Det är viktigt att generalerna kan ta beslut och vara effektiva samt ha många bollar i luften. Även att kunna omorganisera sig fort och vara flexibel om något inte går som planerat är viktigt.

Att ha rollen som general kräver ett visst engagemang och det förutsätter att en som general kommer orka hålla det engagemanget genom invigningen. Samt att även följa upp och utvärdera hur invigningen gått för att se om det krävs förbättringar.

Slutligen kan sägas att initiativförmåga och nytänkande är bra egenskaper hos den som ämnar vara general, då det är roligt om invigningen kan förnya sig.

Fotograf

Föreningens fotograf ansvarar för fotografering av föreningens evenemang. Fotografen får delta gratis vid evenemangen, men betala själv för eventuell alkoholhaltig dryck.

Valberedning

Rollerna som valberedning är fokuserad till vårterminen och valberedningen består av tre personer. Dessa personer ska inte vilja söka en post i styrelsen för nästkommande verksamhetsår men kan sitta i styrelsen som avgår när de kliver på som valberedning. Valberedningen kan också vid händelse av omval ha en avstämning med sittande styrelse om ledamotens tidigare arbete.

Ansvar för ansökningsperiod, intervjuer och nomineringar

Valberedningen ska, med hänsyn till tidsramen som presenteras i stadgarna, utlysa en ansökningsperiod för den nya styrelsen under vårterminen.

Tillsammans med föreningsordförande ska de fastslå hur detta ska marknadsföras och det är upp till valberedningen själva hur de vill att ansökan ska se ut samt hur intervjuerna ska gå till. Senast **tre veckor innan föreningskollegiet** ska nomineringarna till nya styrelsen publiceras på hemsidan och de nominerade ska mailas personligen.

Föreningskollegium

Valberedningen förväntas närvara på föreningskollegiet och där presentera sina nomineringar för föreningens medlemmar.

Revisorer

Rollen som revisorer fortgår under hela verksamhetsåret men den ekonomiska granskningen av skattmästarens arbete sker i maj. Revisorerna ska helst inte vara medlemmar i föreningen men ska absolut inte inneha en styrelsepost i föreningen. Revisorerna ska också minst ha läst en A-kurs i företagsekonomi och/eller ha andra relevanta erfarenheter för att kvalificera sig som revisorer. På föreningskollegiet väljs en eller två revisorer, gärna i form av en student och en examinerad person med mer erfarenhet.

Revisorernas uppgift är att vara medlemmarnas ombud och granska styrelsens arbete. Revisorerna väljs, precis som styrelsen och valberedningen, på föreningskollegiet av föreningens medlemmar efter valberedningens nominering.

Ekonomisk granskning

Att granska styrelsens arbete handlar delvis om en ekonomisk granskning. Det vill säga att kontrollera att styrelsen sköter föreningens ekonomi på ett riktigt sätt. Revisorerna måste fortlöpande kontrollera styrelsens ekonomiska rapporter, bokföring och verifikationer och hur dessa förhåller sig till budgeten. Revisorerna ska också kontrollera styrelsens rutiner. Kanske finns det regler för hur mycket pengar en person eller grupp får använda utan att tillfråga styrelsen? Har styrelsen kontroll över att dessa regler följs av utskott? Revisorerna måste kontrollera att verifikationerna som finns överensstämmer med de varor eller tjänster som är köpta av föreningen.

Majkollegium

Revisorerna förväntas närvara på majkollegiet och där presentera sin ekonomiska granskning.