



PROTOKOLL  
*för* STYRELSEMÖTE

Utrikespolitiska Föreningen Stockholm,

Onsdagen den 3 februari 2010, kl. 18.00, Östra Nobelhuset, Frescativägen 16, Stockholm

**Närvarande:** Johan Järup, Dan Sallander, Louiza Asoyan, Johan Belfrage, Tom Jirlow, Anna takman, Ana Sofia Valderas, Erik Persson, Magnus Lindstaf, Marija Bogdanovic, Elias Efvergren, Caroline Teir

1 § Mötet öppnas av Elias Efvergren.

2 § Elias Efvergren väljs till mötesordförande.

3 § Marija Bogdanovic väljs till mötessekreterare.

4 § Anna Takman och Louiza Asoyan väljs till justeringspersoner tillika rösträknare.

5 § 2010 års styrelse konstitueras i enlighet med årsmötets rekommendationer:

*Presidiet/ Nobelutskottet:*

- Elias Efvergren väljs till ordförande
- Caroline Teir väljs till vice ordförande
- Marija Bogdanovic väljs till sekreterare
- Erik Persson väljs till kassör

*Styrelsen:*

- Johan Belfrage väljs till programansvarig
- Louiza Asoyan väljs till programansvarig (suppleant)
- Magnus Lindstaf väljs till pr-ansvarig
- Ana Sofia Valderas väljs till aktivitetsansvarig/reseansvarig
- Anna Takman väljs till aktivitetsansvarig/reseansvarig (suppleant)
- Soma Askari Morris väljs till medlemsansvarig
- Johan Järup väljs till redaktör för Utsikt Världen
- Dan Sallander väljs till redaktör för Utsikt Världen (suppleant)
- Tom Jirlow väljs till bidragsansvarig

6 § Inga ytterligare punkter läggs till dagordningen.

7 § Dagordningen fastställs utan ändringar.

8 § Marija Bogdanovic går igenom beslutsprotokoll från föregående styrelsemöte.

#### 9 § MÖTESORDNING - STYRELSEMÖTEN

a) Frekvens

Elias upplyser styrelsen om att styrelsemöten fortsätter med samma frekvens som tidigare, varannan till var tredje vecka.

b) Ordning

Handuppräknning gäller, ordförande delar ut ordet. Förstagångstalarprincipen tillämpas vid behov, (vid talarlista). Klockning kommer att tas i bruk vid framtida möten då det tidigare har varit problem med styrelsemöten som drar över tiden.

c) Beredning

Om beslut behöver fattas under mötets gång gäller det att föredragaren skickar underlag till hela styrelsen per e-post senast kvällen innan styrelsemötet. Dokumentet skall innehålla rubriker samt underrubriker och vara överskådligt och tydligt. Det konkreta beslutet som skall fattas på mötet skall helst vara formulerat i dokumentet. Styrelseledamöter skall läsa igenom samt ta ställning till inkomna underlag innan styrelsemötet.

d) Fika/Justeringspersoner

Justeringspersoner justerar protokoll. Fikapersoner ordnar fika till styrelsemöten till en total kostnad upp till 100kr för varje möte. Det är samma personer som är både fika- och justeringspersoner.

e) Övrigt -

#### 10 § STYRELSENS ANSVAR

a) Stadgarna

Styrelsen är ytterst ansvarig för föreningens verksamhet. Samtliga styrelseledamöter har ansvaret att känna till stadgarna och att bedriva föreningens verksamhet i enlighet med stadgarna. Samtliga styrelseledamöter har även i uppgift att studera stadgarna till nästa styrelsemöte. Elias skickar ut stadgarna via e-post, det går även att hitta styrelsens stadgar på hemsidan, ([www.ufstockholm.se](http://www.ufstockholm.se)).

b) Ekonomi

Samtliga styrelseledamöter har ansvaret att ta ekonomiskt riktiga beslut och att hålla sig inom ramarna för den kommande budgeten. Inom utskotten kan ansvarig ledamot använda upp till 50kr från utskottets budget utan godkännande från hela styrelsen. Belopp över 50kr per tillfälle kräver styrelsens godkännande.

c) Kostnadsbeslut

Kostnadsbeslut innebär att styrelsen tar beslut om att godkänna föreslaget utlägg som överskrider 50kr/tillfälle. Presidiet/Nobelutskottet, (ordförande, vice ordförande, sekreterare och kassör), kan ta kostnadsbeslut på upp till 500kr utan att rådfråga resterande styrelseledamöter.

- d) Kontakt med media  
Hänvisning till ordförande samt vice ordförande vid kontakt med media. Detta förslag tillämpas för att säkerställa en enhetlig linje.

#### 11 § Praktiska uppgifter och fördelning inom styrelsen

- a) Information – utskott emellan/till medlemmar  
Samtliga styrelseledamöter skall i möjligast mån ha övergripande koll på vad resterande styrelseledamöter gör. Vid möten skall mötesansvarig upplysa övriga styrelsen per e-post. Även medlemmar skall vara upplysta om aktiviteter samt möten.
- b) Personlig presentation till hemsidan  
Styrelsen skall vara mer synlig för medlemmarna. Samtliga styrelseledamöter skall lägga upp en bild och presentation på UF:s hemsida. Porträttbild samt presentation på 70ord skall skickas in till Magnus snarast möjligt.
- c) E-postkorrespondens  
Alla får sin UF – e-postadress så snart som Ylva kommer hem från semestern. Professionell hälsningsfras skall läggas till i slutet av meddelandet. För mall, se någon av de ”gamla” styrelseledamöternas e-post.
- d) Infobord och klasspresentationer  
Bra sätt för medlemmarna att få kontakt med UF:s styrelse. Infobord varannan vecka och punktinsatser för speciella evenemang planeras. Diskussion om att få med andra medlemmar än Statsvetare samt Ekonomer. Förslag på klasspresentation i samband med infobord. Turné med klasspresentationer från och med nästa vecka. Förslag på att varje styrelseledamot skall utföra minst en klasspresentation per termin. Förslag till medlemsansvarig är att sammanställa en lista på institutioner samt klasser som kan kontaktas gällande klasspresentationer. Soma samt pr-ansvarig upprättar en lista, (Doodle samt Google-docs). Samtliga styrelseledamöter skall stå vid infobord minst två gånger per termin.
- e) Nycklar och kort  
Fyra stycken nycklar och kort existerar för tillfället. Fördelningen ser för tillfället ut enligt följande: programansvariga delar på en nyckel och kort, medlemsansvarig har en nyckel och kort, presidiet har två nycklar och ett kort. Elias och Caroline tar upp frågan med SF om två nya kort.

I framtiden skall aktivitetsansvariga dela nyckel och kort med programansvariga. Medlemsansvarig kommer att få behålla egen nyckel och kort. Presidiet skall inneha två nycklar och två kort.

- f) Budgethantering (Erik)  
Om man handlar något till styrelsen eller inom ett utskott skall man fylla i en särskild blankett där man preciserar ”kostnadsställe”, samt skriver info om ändamålet. Tills vidare skall man skriva väldigt utförligt om vad som har köpts. T.ex. ”fika till styrelsemöte”.

Resultatrapporten från förra året skall tas i beaktning vid budgethantering. Förslag om kassaskåp till kontoret. Förra året togs ett kostnadsbeslut gällandes just detta. Erik kollar upp kassaskåp på blocket. Marija uppdaterar Erik om förra årets kostnadsbeslut. Erik och programansvariga utarbetar ett nytt förslag gällande pengahantering.

## 12 § PÅ GÅNG

### a) "Bli aktiv"-träff

Kostnadsbeslut: förslag på 3000kr som skall gå till mat.

Johan lägger förslag på att medlemsansvarig tar hand om "bli aktiv"- träffen. Inför träffen skall det gå ut info i god tid, presentation av styrelsen mm samt föreningen i helhet.

Indelning i utskott där det körs korta möten. En quiz på 10 frågor måste skapas.

Preliminärt datum: 24 februari, klockan 16.30. Soma, Elias samt Anna Takman tar ansvar för denna dag.

### b) Kickoff

Förslag på kickoff, för att stärka de sociala relationerna samt gruppdynamiken i styrelsen.

Caroline har skickat underlag till detta förslag till samtliga styrelseledamöter via e-post.

Förslag om kostnadsbeslut: 5000kr. Detta förslag bordläggs p.g.a. stor oenighet vid omröstning.

Caroline bokar istället bowling kl: 17 vid Mariatorget, sedan middag hos Elias kl 19.00.

Förslag om kostnadsbeslut på 1000kr. Förslaget godkänns enhälligt av styrelsen.

### c) Projekt: Hållbar utveckling (budget och annons)

Bidragspengarna för projektet kom inte så som det var väntat. Tidningsnumret som ingick som en del av projektet stryks då det inte längre är aktuellt att följa

projektbeskrivningen i bidragsansökan. Projektet reduceras till en dag istället för två dagar som det var tänkt från början. Förslag från gruppen ligger på 7500 kr. Alla är för.

Elias yrkar för att det skall vara kostnadsbeslut för enskilda kostnader. Vi skall kunna följa vart pengarna tar vägen.

Caroline yrkar för att gruppen ska kunna jobba fristående från styrelsen om kostnadsbeslutet på 7500kr går igenom. Projektgruppen lägger själva ut pengar samt lämnar kvitton till kassör som sedan åtgärdar utläggerna. Kostnadsbeslutet gäller den redovisade budgeten och om andra bidragspengar kommer in drar vi tillbaka hälften av pengarna. Styrelsen röstar om detta. Ej enhälligt då Elias reserverar sig mot beslutet. Resterande närvarande är för. Projektdagen planeras till den 20/4 eller 21/4.

### d) Budgetplanering

Samtliga styrelseposter skall skicka in förslag om budget till nästa styrelsemöte. Elias och Caroline skickar ut information om detta samt tips på hur utskotten skall göra.

## 13 § UFS – INFORMATION

UF Stockholm har åtagit sig ansvarsområdet PR-media inför Utrikespolitiskt Konvent.

Magnus är ansvarig för detta. Annons är klar, det ska gå att anmäla sig på [UFSverige.org](http://UFSverige.org). 5-7 mars. Info från Sandra Ehne.

## 14 § MEDDELANDEN

### a) Presidiet:

*Elias:* Kick off för mentorskapsprogrammet, gick igång den 2 februari.

*Caroline:* Promotat UF-luncher. Från och med nu träffas de styrelseledamöter som vill onsdagar klockan 12, vid lantis (övre plan).

*Marija:* Beslutsprotokoll skickas efter mötet.

b) Styrelsen:

*Tidningsansvarig:* Sammanställer kontakt med Emilie samt Peik. Tidning samt Webb behöver samarbeta på ett bättre sätt. Förslag på att sammanfattningar efter UF-seminarium läggs ut på webben.

*PGU:* Fullspäckt schema inför denna termin. Protokoll kommer imorgon. Prel. bokat nytt visionsmöte för hösten 17 mars. Talarpubar har inte kommit igång ännu. Behöver stöd från aktivitet samt medlemsansvarig (samarbete).

*Bidragsansvarig:* Kommer att jobba med sponsring inom närmaste eftersom det mesta är skött inom bidragsposten än så länge.

*Aktivitet:* Studiebesök inbokade februari samt mars. Karaokekväll i åtanke.

*PR-ansvarig:* Har jobbat mest med Utrikespolitiskt Konvent hittills. Har tagit kontakt med konventgruppen samt ansvarig från förra årets konvent. Överlämning från Ylva behövs, då denna ej är gjord ännu.

## 15 § ÖVRIGA FRÅGOR

a) Styrelseledamöternas ansvarsområden:

Dynamiskt dokument som av Elias har delats ut till samtliga styrelseledamöter. Till nästa möte skall samtliga styrelseledamöter ha gått igenom dokumentet och skickat uppdateringarna via e-post till Marija – [sekreterare@ufstockholm.se](mailto:sekreterare@ufstockholm.se).

## 16 § Fastställande av tid för nästa möte:

Elias skickar ut ett Doodle-dokument via e-post, med följande datumförslag: 16/2 & 17/2.

## 17 § Mötet förklaras avslutat av Elias Efvergren, klockan 21.10.

---

Marija Bogdanovic  
*Sekreterare*

---

Anna Takman  
*Justeringsperson, rösträknare*

---

Louiza Asoyan  
*Justeringsperson, rösträknare*