2025/26:28

Styrelsemöte 260221
Dagordning

Datum: 260221
Plats: L116
Tid: 15:30
Närvarande: Sebastian Malki, Sofja Millelander, Johanna Engnér, Hannes Axelsson, Leonard Mattsson, Cornelia von Corswant, Gabriella Chamoun, Maream Saffa Ahmad, Märta Nordström Domert, Sofia Fager

1. **Mötets öppnande**
   Ordförande förklarar mötet öppnat.

2. **Val av justerare**
   Styrelsen väljer Cornelia von Corswant till justerare.

3. **Fastställande av dagordningen**
   Styrelsen fastställer dagordningen.

4. **Föregående protokoll**
   Ordförande går igenom föregående mötesprotokoll

5. **JM revidering**
   Ordförande presenterar arbetsgruppens revidering av juristmässan. Styrelsen diskuterar.

   Styrelsen beslutar om att anta revideringen av Juristmässan enligt bilaga.

   Ordförande presenterar arbetsgruppens förslag på LG. Styrelsen diskuterar.

   Styrelsen beslutar om att tillsätta ledningsgruppen för Juristmässan 2026 enligt bilaga.

6. **Revidering av redovisningsbyrå**
   Ekonomiansvarig och sekreterare presenterar revideringen av redovisningsbyrå. Styrelsen diskuterar.

7. **JF code of conduct**
   Studiesocialt ansvarig, utbildningsansvarig RP och marknadsföringsansvarig presenterar den nyframtagna JF code of conduct. Styrelsen diskuterar.

8. **Revidera PF**
   Vice ordförande presenterar arbetsgruppens förslag på revideringen av PF. Styrelsen diskuterar.

   Kan styrelsen besluta om att anta revideringen av Prima Facie enligt bilaga?

9. **Revidera MBJ**
   Vice ordförande presenterar arbetsgruppens revidering av MBJ. Styrelsen diskuterar.

   Styrelsen beslutar om att anta revideringen av Medborgarjuristerna enligt bilaga.

10. **JURO på ORU**
    Utbildningsansvarig JP presenterar arbetsgruppens projekt "JURO på ORU". Styrelsen diskuterar.

11. **Mjuk schemaläggning**
    Utbildningsansvarig JP presenterar arbetsgruppens projekt "Mjuk schemaläggning". Styrelsen diskuterar.

12. **JURO**
    Vice ordförande informerar om vad som diskuterades på JURO-mötet. Styrelsen diskuterar.

13. **Övrigt**
    i. **midnattssittning**
       Studiesocialt ansvarig informerar om lokalbokningen för midnattssittningen.

14. **Kommande sammanträde**
    i. **25/02-26 08:15-10:00**
       Kommande möte bestäms till 25/02-26.

15. **Mötet avslutas**
    Ordförande förklarar mötet avslutat.

Sekreterare
Leonard Mattsson

Justerare
Sebastian Malki

Justerare
Cornelia von Corswant

Tillsättning av ledningsgruppen för Juristmässan 2026

Utställningsansvariga
Meja Bergerstam
Adeline Lindqvist

Förkvällsansvariga
Fatemeh Rabani
Vanessa Adjeiwaa Adjeei

Logistikansvariga
Patrik Nilsson
Johan Werkmästar

Eventansvarig
Chloe Bandek

Bankettansvariga
Miranda Engström
Izabelle Eriksson

PR-ansvarig
Angie Truong

Sponsorer till mässan

- Huvudsamarbetspartners ska alltid tillfrågas först, och därefter övriga aktörer vid behov
- Huvudsponsorernas sponsring ska höjas

Avtal för deltagare på mässan

Avtal ska skrivas för:

- Huvudsamarbetspartners
- Förkvällssponsorer
- Samtliga utställare på mässan

Följande situationer ska framgå av avtalen:

- Förbokning av frukost
- Förbokning av lunch
- Klausul vid avhopp från mässan
- Klausul vid avhopp från banketten
- Klausul för montering av montrar som vi (Juristmässan) sköter åt aktörer - en symbolisk summa skall tillkomma.

Bordsplacering

Inför Juristmässans bankett gäller följande ansvarsordning:

- Honnörsbordet fixas av ordförande och bankettansvarig, vid strul kan ordförande eller annan styrelseledamot göra honnörsbordet som sedan ska skickas till bankettansvarig för ett godkännande.
- Resterande karta sköts av bankettansvarig

Kontaktsamtal

Vid valet av vilken aktör som skall få ha kontaktsamtal gäller följande (faktorer av termin och sådant spelar inte företräde över detta):

1. I första hand ska huvudsamarbetspartners till JF Örebro efterfrågas
2. I andra hand ska samarbetspartners till JF Örebro efterfrågas
3. I tredje hand kan övriga aktörer efterfrågas

Gällande vem som skall ha tillgång till medlemmarnas inskickade ansökningar, CV:n och sådant gäller följande:

- Det är **endast** eventansvarig som får:
  - Skicka mail till medlemmar med bekräftelse om deras kontaktsamtal
  - Ha tillgång till mappen/driven där medlemmarnas ansökningar och CV:n till kontaktsamtal finns

- Veta, se och ha insyn i vilken medlem som har sökt/ fått vilket kontaktsamtal

Kort och gott är det **endast** eventansvarig som skall sköta kontaktsamtalen vad gäller medlemmarnas information. Detta så medlemmarnas cv:n och sådant inte sprids eller riskerar att spridas, vilket skett under föregående år.

Mässfolder

- Foldern behöver bli klar ganska snabbt in på arbetsåret
- Inför Juristmässan 2026 måste hela designen revideras och moderniseras

Inlägg till instagram

- Det behöver skapas en enhetlig mall som ser snygg ut för flödet.

Tillsättning av LG och AG och UV

Vid tillsättning av ledningsgruppen, arbetsgruppen och utställningsvärdarna ska följande gälla:

- Projektledarna lägger fram ett förslag med en ledningsgrupp, sedan beslutar styrelsen om vem som sitter. (Rimligen bör styrelsens slutliga beslut dras en vända med projektledarna för öppenhetens skull)
- Projektledarna beslutar om vem som sitter i arbetsgruppen, dock ska listan på de valda skickas till styrelsen för att styrelsen ska kunna blicka över personerna. Detta görs i förebyggande syfte för att någon opassande för rollen som projektledarna inte känner till inte slinker mellan stolarna.
- Vid styrelsens överblick av vem som ska sitta i arbetsgruppen så sköts det som utskottsmötet för JF.
- Tillsättning av utställningsvärdar sköts av utställningsansvariga och projektledarna.

Datum för mässan

Datumet för juristmässan 2026 är den 20-/10-26. Datumet ska väljas av projektledarna i samråd med sittande styrelse för att datumet inte ska krocka med annat planerat.

Mässavgifter

Gällande mässavgifter för utställare ska följande införas:

- Elsa Örebro ska betala en symbolisk summa
- Akavia ska börja betala för sitt deltagande på mässan
- En ny prisgrupp för myndigheter där alla betalar samma summa ska införas. Summan bör vara densamma under en lång tid fram.

Kläder

Juristmässans tröjor ska bytas ut mot namnbrickor.

Hemsidan
Ska genomgå en full revidering för att moderniseras och förbättras.

Lista på utställare
Listan på de som vi ber ställa ut på mässan ska revideras i sin helhet.

Kontakt med Huvudsponsorer
Denna kontakt sköts i första hand av projektledarna.

Utställningsvärdar
Utställningsvärdarna ska inte ha tillgång till någon mail. Frågor som utställare har ska ställas till relevant post i LG

Fysiska frukost och lunch biljetter
Dessa biljetter ska göras på följande sätt:

- Beställas från repro och sedan lamineras.
- En färg ska finnas för frukost och en annan färg för lunch
- Det ska vara olika färger på lunchbiljetterna beroende på om biljetten är förbeställd eller inte.

Gällande utskick

- Vid första utskick ska det skapas ett dokument där all information som behövs finns med, exempelvis information om vem aktören ska kontakta för eventuella frågor.
- Detta dokument skickas ut tillsammans med aktörens avtal.
- Närmare inpå mässan ska ett informationsdokument skickas ut, där monterplats, lunchinfo, parkeringsinfo, UV-info och annat relevant står med.

Mässvärd åt aktörer under mässdagen
Ledningsgruppen och projektledarna ska inte vara mässvärdar under mässan.
Utställningsansvariga har dock ansvar över mässvärdarna och huvudsponsorerna.

Juristmässans mappar och dokument
Dessa ska skapas via JF Örebros gmail, inte enskilda projektledare
JF Örebros ordförande ska ha tillgång till dessa mappar och dokument

Revidering av Ekonomi

Vi har sett över varje års fakturor för att se mer exakt vart det dragit iväg och varför. I avtalet med Revidacta står det även att arvode ligger på 725 kr för löpande fakturering och 925 kr för bokslut/deklaration (2022). Med hänsyn till det, har det om man räknar på vissa fakturor fakturerats för 23 timmar på en-två månader, vilket låter orimligt.

Summorna senare år är mer rimliga, men trots det ska vi höra med övriga redovisningsbyråer vad det kan landa på hos dem.

Revidacta fakturor år för år:

25/26 = 40 391 kr exkl. moms (hittills 12 februari)

24/25 = 75 458 kr exkl. moms

23/24 = 60 398 kr exkl. moms

22/23 = 102 136,71 kr exkl. moms

Arbetsordning Prima Facie

En arbetsfördelning mellan utskottet Prima Facie och styrelsen för Juridiska Föreningen

Rollerna från redaktionen och styrelsen

Prima Facie är Juridiska Föreningen vid Örebro universitets tidskrift. Arbetet med tidningen Prima Facie leds av chefredaktören. Redaktionens kontakt med styrelsen sker mellan chefredaktör och vice ordförande.

Utskottet Prima Facies ansvarsområden

- Bedriva tidningen
  - Säkerställa att det finns skribenter
  - Planera annonsering från näringslivet tillsammans med näringslivsansvarig
  - Planerar tidningsinnehållet
  - Korrekturläsning
  - Formgivning - detta ska regleras genom avtal som godkänns av styrelsen
  - Tryck av tidningen
  - Distribution av tidningen
  - Marknadsföring av tidning
- Ny redaktion
  - Marknadsföring av ansökan till redaktionen
  - Föreslå ny lämplig redaktion till styrelsen inför bytet i januari
  - Föreslå lämplig ansvarig utgivare (ofta chefredaktören)
- Övrigt
  - Monterplats på Juristmässan
  - Ansvar för Prima Facies sociala medier
  - Budgetförfrågan för tidningen och redaktionsarbetet tillsammans med vice ordförande
  - Respektera JF Örebros samarbeten, utskott och relationer

Styrelsens ansvarsområden

- Beslutar om budget
- Beslutar om ansvarig utgivare
- Tillsättande av redaktionen/utskottet
- Tillser att utgivningsbevis finns och är uppdaterat
- Har rätt att avsätta utskottsledamöter i redaktionen vid misskötsel
- Ansvarar för praktiska ändringen av ansvarig utgivare

Tillsättande av ny redaktion

Styrelsen tillsätter ny redaktion efter nuvarande chefredaktörs förslag. Chefredaktören kan inhämta åsikter från övriga i redaktionen. Tillsättning ska ske i december, men tillträde sker vid vårterminens start vilket är ungefär i mitten av januari. Prima Facies verksamhetsår löper i samband med terminstiderna.

Redaktionens utformning

Redaktionen bör bestå av åtminstone en chefredaktör och en biträdande chefredaktör. Övriga poster är möjliga om det finns motivering till detta. Förslagsvis består redaktionen av 2-3 personer.

Arbetsordningen varaktighet
Denna arbetsordningen ska skrivas under av vice ordförande och tillträdande chefsredaktion när den nya chefsredaktionen tillträder i januari.

Arbetsordning Medborgarjuristerna

En arbetsfördelning mellan utskottet Medborgarjuristerna och styrelsen för Juridiska Föreningen

---

Rollerna från projektledningen och styrelsen

Medborgarjuristerna är en del av Juridiska Föreningen vid Örebro universitet. Arbetet med Medborgarjuristerna leds av projektledarna. Projektledningens kontakt med styrelsen sker mellan projektledarna och vice ordförande.

Utskottet Medborgarjuristerna ansvarsområden

- Bedriva Medborgarjuristerna
  - Bedriva juridisk rådgivning i samarbete med Örebro kommun
  - Säkerställa att det finns rådgivare
  - Bedriva kostnadsfri juridisk rådgivning
  - Säkerställa en rättvis fördelning av s.k. case mellan rådgivarna
  - Säkerställa att rådgivarna använder sig av ett friskrivningsavtal i sin rådgivning
  - Marknadsföring av Medborgarjuristerna
- Ny projektledning
  - Marknadsföring av ansökan till projektledning
  - Föreslå ny lämplig projektledning till styrelsen genom vice ordförande inför bytet i januari
- Övrigt
  - Monterplats på Juristmässan
  - Ansvar för Medborgarjuristerna sociala medier
  - Budgetförfrågan för Medborgarjuristerna och projektledningen tillsammans med vice ordförande

Styrelsens ansvarsområden

- Beslutar om budget
- Beslutar och tillsätter om projektledning
- Har rätt att avsätta utskottsledamöter i Medborgarjuristerna vid misskötsel
- Tillhandahålla Medborgarjuristerna en flik på JF Örebros hemsida

Tillsättande av ny projektledning

Styrelsen tillsätter ny redaktion efter nuvarande projektlednings förslag. Tillsättningen ska ske i december, men tillträde sker vid vårterminens start vilket är ungefär i mitten av januari. Medborgarjuristernas verksamhetsår löper i samband med terminstiderna.

Projektledningens utformning

Projektledningen ska bestå av en projektledare och en vice projektledare. Det är upp till projektledningen att tillsätta rådgivare efter den mån de anser rimligt.

Arbetsordningen varaktighet

Denna arbetsordningen ska skrivas under av vice ordförande och tillträdande projektledningen när den nya projektledningen tillträder i januari.