

Vedtekter for Arkeologisk studentforening og fagutvalg

Sist revidert 22. august 2024

§1 Foreningens navn

Foreningens navn er Arkeologisk studentforening og fagutvalg (heretter ASFF).

§2 Formål

Foreningens formål er både å ivareta og fremme interessene til arkeologistudentene ved Institutt for arkeologi, konservering og historie (IAKH) ved Universitetet i Oslo (UiO), etter de retningslinjer som generalforsamlingen til enhver tid pålegger sine valgte representanter. Foreningen skal bidra til et godt akademisk og sosialt miljø blant studentene ved arkeologi, gjennom å organisere semesterfester, turer og utflukter, forelesninger og studiegrupper, og sosiale arrangementer.

Foreningen skal fungere som et bindeledd mellom studentene og administrasjonen ved instituttet, og representere studentene på programrådsmøter og andre avgjørende møter omhandlende studieretningen.

§3 Organisasjonsform

ASFF ble stiftet 31.08.2016. Foreningen er en sammenslåing av de tidligere Arkeologisk studentforening (ASF, stiftet 31.08.2010) og Fagutvalget for arkeologi (FA, stiftet 06.09.2007). ASFF er politisk og religiøst uavhengig.

Foreningen er en frittstående juridisk person med medlemmer og er selveiende. At den er selveiende innebærer at ingen, verken medlemmer eller andre, har krav på foreningens formue eller eiendeler, eller er ansvarlig for gjeld eller andre.

§4 Medlemmer

ASFF har ikke medlemskontingent. Medlemmene i foreningen består av studenter til studieretningen arkeologi på IAKH ved UiO, både på bachelor- og masternivå.

Medlemskap kan begrenses. Se §6.

§ 5 Rettigheter og plikter

Medlemmer er pliktige til å følge foreningens vedtekter og etiske retningslinjer. Alle medlemmer har rett til å delta på generalforsamling, har stemmerett og er valgbare til tillitsverv i foreningen.

§ 5.1 Styrets rettigheter og plikter

De som sitter i ASFF-styret er pliktet til å sette seg inn i og forholde seg til vedtak som er fattet av generalforsamlingen. Styremedlemmer er pliktige til å fullføre oppgaver tilknyttet sine verv, eller andre oppgaver som de har tatt på seg. Dersom oppgaven ikke kan fullføres er man pliktet til å melde fra slik at den kan delegeres videre.

Det er møteplikt på styremøter. Om et medlem av styret ikke kan stille opp på møte skal dette være godt begrunnet.

Styrets medlemmer plikter seg til profesjonelt og positivt samarbeid internt i foreningen, samt en kompromissvillig innstilling til potensielle konflikter/utfordringer.

§ 5.2 *Innkalling til styremøter*

Innkalling til styremøter skal bli sendt ut med en ukes forvarsel.

Styret skal holde møte når lederen eller et flertall av styremedlemmene krever det.

§ 5.3 *Attest*

Alle medlemmer av styret har rett til attest for sitt arbeid i foreningen.

§ 6 *Begrensning eller inndragelse av medlemskap og styreverv*

Et medlem kan få begrenset sitt medlemskap dersom vedkommende bryter med foreningens vedtekter og etiske retningslinjer. I forkant av medlemskapets fratakelse skal det ha vært en samtale med styreleder og nestleder. Dersom styreleder eller nestleder ikke er habile til å holde et slikt møte, skal det velges styremedlemmer som representanter i deres sted.

Begrenset medlemskap kan innebære:

- Å bli nektet tilgang til arrangementer i regi av ASFF.
- Fratakelse av retten til å møte på generalforsamlinger, stemmerett, og/eller retten til å stille til verv.

§ 6.1 *Inndragelse av styreverv*

Et medlem av styret kan bli fratatt verv dersom:

- Medlemmet ikke fullfører sine oppgaver, som beskrevet i §5.
- Medlemmet utestår fra to styremøter i løpet av kort tid uten at fraværet anses som godt begrunnet.
- Medlemmet ikke oppfører seg i tråd med foreningens etiske retningslinjer (se §13).

I forkant av styrevervets fratakelse skal det ha vært en samtale med leder.

§ 6.2 *Bortvisning fra arrangementer*

Medlemmer og andre gjester som bryter med foreningens etiske retningslinjer (se §13) kan bortvises fra arrangementer i regi av ASFF.

§ 6.3 *Mistillitsforslag*

Dersom styreleder bryter med vedtektene, kan man stille et mistillitsforslag. Dersom 2/3 av medlemmene ønsker det kan man kalle inn til ekstraordinær generalforsamling, og ny leder kan velges.

§7 Generalforsamling

Generalforsamlingen er foreningens øverste organ.

Generalforsamlingene er åpne for alle interesserte, men kun arkeologistudenter med aktiv studierett har tale-, forslags- og stemmerett, med mindre generalforsamlingen vedtar noe annet.

Generalforsamlingen skal holdes minimum en gang i semesteret og innen utgangen av oktober i høstsemesteret og utgangen av mars på vårsemesteret.

Styreleder for det foregående semesteret fungerer som møteleder. Hvis vedkommende ikke kan stille selv er de pliktige til å utpeke stedfortreder.

§ 7.1 *Innkalling*

Innkalling til generalforsamling skal sendes ut minimum to uker før generalforsamlingen. Sakspapirer for en ordinær generalforsamling skal være tilgjengelige for medlemmene minimum en uke før. Styremedlemmer er pliktet til å sette seg inn i saksliste før møtet.

Ekstraordinær generalforsamling kan innkalles hvis minimum 10 medlemmer krever det eller styret finner det nødvendig.

Innkalling til ekstraordinær generalforsamling skal sendes ut senest en uke før generalforsamlingen. Sakspapirer for en ekstraordinær generalforsamling skal være tilgjengelige for medlemmene minimum tre dager før.

§ 7.2 *Stemming av saker*

Generalforsamling vedtar saker ved simpelt flertall. Dersom minst en av de stemmeberettigede krever det, skal votering foretas skriftlig. Ingen har mer enn en stemme og stemmegivning kan ikke skje ved fullmakt. Ved stemmelikhet anses forslaget som falt, da det ikke har oppnådd et flertall av de avgitte stemmene.

§ 7.3 *Vedtektsendringer*

Vedtektsendringer som skal stemmes over på generalforsamlingen må være sendt inn til styret minimum en uke før, og vedtektsendringer kan bare skje når 2/3 av medlemmene stemmer for endringen. Generalforsamlingen kan ikke behandle forslag som ikke er oppført på sakslisten, med mindre 2/3 av de fremmøtte krever det.

§ 7.4 *Ekstraordinært allmøte*

Dersom endringer i institutt- eller programstruktur krever nye verv eller endringer i allerede eksisterende verv, har ASFF fullmakt til å avholde disse ekstraordinære valgene uavhengig av allmøte. Slike valg skal alltid informeres om ved neste allmøte.

§ 7.5 *Kjennskap til foreningens vedtekter*

Foreningens vedtekter skal leses i plenum under hvert semesters første møte, og foreningens medlemmer plikter å sette seg inn i foreningens vedtekter.

§8 Generalforsamlingens oppgaver

Generalforsamlingen skal

- behandle styrets beretning
- behandle regnskap fra forrige semester
- behandle budsjett for kommende semester
- behandle innkomne forslag
- velge styremedlemmer
- velge representant(er) til Programrådet
- planlegge møtekalender og eventuelle sosiale arrangementer

§9 Valg

Det velges nytt styre på generalforsamling. Hvert styremedlem velges for én periode av gangen. Man kan i utgangspunktet maks inneha et verv i to perioder. Om nødvendig så kan et styremedlem inneha et verv i flere perioder. Det avgjøres med valg om dette tillates, og krever 2/3 flertall.

Hvis man ønsker å stille til verv, men ikke har mulighet til å delta på generalforsamlingen, er møteleder pliktet til å lese opp en appell på vegne av vedkommende.

En valgperiode strekker seg fra en blir valgt inn i et verv og fram til en annen tar over ved neste valg.

Alle valg ved generalforsamling foretas ved skriftlig votering, dersom det ikke fremsettes forslag om annet. Hvis ingen oppnår minst halvparten av stemmene, skal en ny avstemning avholdes mellom de to kandidatene som fikk flest stemmer i første runde.

Dersom et verv ikke blir fylt under generalforsamlingen kan styret gis makt til å supplere seg selv ved avstemning på ordinære møter. Dette skal dokumenteres i styrets interne referater.

§ 9.1 Avtreddelse i løpet av semesteret

Hvis et styremedlem ønsker å tre av i løpet av semesteret kan dette bli tatt opp på et ordinært møte, og et annet medlem kan ta over stillingen ved valg. Dersom ingen tar på seg vervet må det innkalles til ekstraordinær generalforsamling. Hvis den som ønsker å avtre er leder må en ekstraordinær generalforsamling uansett avholdes.

§10 Styret

ASFFs styre skal bestå av minimum 8 og maksimum 13 personer, inkludert representanten(e) til Programrådet. Avvik fra antall styremedlemmer skal kun finne sted hvis ASFF finner spesielle forhold som taler for dette. Alle styreverv er ulønnet.

Minimum 75% av foreningens styremedlemmer må være nåværende studenter ved i arkeologi ved Universitetet i Oslo, og minst 50 % av styremedlemmene må være semesterregistrert ved UiO gjeldende semester.

Styret blir stemt inn på generalforsamlinger, og sitter i en periode på et semester.

Styret i ASFF er beslutningsdyktige når minst halvparten av styremedlemmene er til stede. Saker i styret vedtas ved simpelt flertall. Ved stemmelikhet har styreleder dobbeltstemme.

§ 10.1 Førsteklassekvote

Minst to av plassene i styret, enten verv eller øvrige styremedlemmer, skal holdes av til førsteårsstudenter. Hvis det ikke er nok førsteårsstudenter som stiller kan studenter fra andre årskull velges inn.

§ 10.2 Vervbeskrivelser

Foreningens styre består av følgende roller:

- Styreleder

- Leder av foreningens styre. Har hovedansvar for alle foreningens aktiviteter, samt delegering av ansvar og arbeidsoppgaver. Arrangerer styremøter, og er ordleder på disse. Er kontaktperson for alle foreningens kommunikasjon utad, med kontaktinformasjon på foreningens side på uio.no, sio.no, Brønnøysundregisteret og sosiale medier. Er også foreningens hovedkontaktperson i forbindelse med universitetet, fakultetet, instituttet og administrasjonen. Har ansvar for jevnlig oppdatering av foreningens informasjon til utenforliggende instanser (uio.no, sio.no, Brønnøysundregisteret etc.). Har, sammen med nestleder, hovedansvar for foreningens aktiviteter og styrets interne miljø. Har, sammen med nestleder og økonomiansvarlig, hovedansvar for foreningens budsjett og fordelingen av faglige og sosiale midler gitt av administrasjonen.

- Nestleder

- Leders høyre hand. Følger opp leders ansvarsområder og stepper inn ved leders fravær. Tilegner seg leders ansvarsområder for lettere avlastning/overtakelse av verv. Holder jevnlig og aktiv kontakt med leder. Følger opp styrets øvrige medlemmer. Har, sammen med leder, hovedansvar for foreningens aktiviteter og styrets interne miljø. Har, sammen med leder og økonomiansvarlig, hovedansvar for foreningens budsjett og fordelingen av faglige og sosiale midler gitt av administrasjonen.

- Økonomiansvarlig

- Ansvarlig for foreningens økonomi. Har god kontroll på og innsikt i foreningens budsjett, konto (nettbank), og øvrige økonomi. Tar ansvar for å holde dette oppdatert og legge ved all informasjon (kopier av refusjoner, kvitteringer, faktura etc.) i foreningens permer. Skriver regnskap både per semester og kalenderår. Har kontakt med administrasjonen angående økonomisk informasjon og spørsmål. Holder leder og nestleder oppdatert om foreningens økonomiske situasjon. Har, sammen med nestleder og leder, hovedansvar for foreningens budsjett og fordelingen av faglige og sosiale midler gitt av administrasjonen. Har, sammen med sekretær, ansvar for foreningens dokumentasjon. Har, sammen med fredagsseminaransvarlig, hovedansvar for alle kontobevegelser fra fredagsseminarinntjeningen. Har, sammen med PR-ansvarlig, ansvar for å ha oversikt over eventuelle utgifter ved markedsføring og reklamerings.

- Sekretær

- Ansvarlig for dokumentering av styrets aktiviteter. Dokumenterer muntlig aktivitet på interne og eksterne møter, skriver løpende referat og oversikter. Publiserte disse på styrets interne Facebook-gruppe, legger all dokumentasjon i permer. Ansvarlig for og følger opp informasjonsdistribusjon til styrets medlemmer. Holder kontinuerlig oversikt over foreningens skriftlige informasjon og all annen dokumentasjon vedrørende foreningen. Har, sammen med økonomiansvarlig, ansvar for foreningens dokumentasjon.

- Sosiale medier ansvarlig

- Ansvarlig for markedsføring av alle foreningens aktiviteter. Innunder dette ligger mailkontakt med studentmiljøet og administrasjonen, muntlig kommunikasjon med de nevnte partene, fysisk reklamering gjennom informasjonsskilt og plakater, samt på sosiale medier. Har ansvar for å holde seg oppdatert om instituttets aktiviteter og arrangement (både muntlig og på instituttets nettside), og videreformidle disse til studentene. Har design- og produksjonsansvar for informative rekvisita (festplakater, roll-ups til åpen dag/messer, brosjyrer til studentkonferanser etc.). Er daglig driver av Facebook-gruppen «Blindernveien 11» og foreningens andre grupper/kontoer på sosiale medier. Har, sammen med arrangementsansvarlig og fredagsseminaransvarlig, ansvar for å bevisstgjøre studentmiljøet om foreningens arrangement til enhver tid. Har, sammen med økonomiansvarlig, ansvar for å ha oversikt over eventuelle utgifter ved markedsføring og reklamering.

- Arrangementsansvarlig

- Ansvarlig for planlegging og arrangering av foreningens sosiale arrangement. Innunder dette faller særlig semesterfester, påske- og mailunsjer og julebordet, men har også ansvaret for andre sosiale sammenkomster for studentene. Har særlig ansvar for skjenkebevilling, rombestilling og bestilling av vektore til arrangement. Rombestilling må gjøres minimum 7 virkedager før arrangementet, skjenkebevilling må søkes om minst 4 virkedager før arrangementsdato. Har kontakt med eventuelle bidragsytere (catering etc.) og utenforstående parter. Er ansvarlig for umiddelbar videresending av eventuelle faktura til økonomiansvarlig. Har hovedansvar for den faktiske utførelsen av arrangementet både på forhand og i etterkant. Har, sammen med økonomiansvarlig, ansvar for budsjettet, arrangements utgifter og påfølgende faktura. Har, sammen med PR-ansvarlig, ansvar for å informere om, markedsføre og reklamere for arrangement til administrasjonen og studiemiljøet; både fysisk på Blindernveien 11 og på sosiale medier.

- Bibliotekar

- Ansvarlig for handbiblioteket og boksamlingen på Blindernveien 11. Bøkene eies av avdelingene for arkeologi og står til disposisjon for studenter og ansatte. Bibliotekaren skal ha ansvar for rydding og opprettholdelse av orden på handbiblioteket.

- Student- og administrasjonskontakt

- Ansvarlig for foreningens faglige aspekt. Tar imot og følger opp henvendelser fra studentene angående studiemiljøet (det generelle miljøet, forelesninger/undervisning, forelesere, pensum etc.). Er aktivt og tydelig synlig for både studentene og administrasjonen. Har ansvar for å gjøre seg kjent med begge disse partene. Er kontaktperson for både studenter og administrasjonen, og følger jevnlig opp kontakten med disse. Påtar seg henvendelser fra studenter til administrasjonen og vice versa. Har ansvar for e-mail fra administrasjonen, svarer på disse og videreformidler informasjonen til styrets medlemmer

- Fredagsseminaransvarlig

- Ansvarlig for foreningens tilstedeværelse ved instituttets arrangerte fredagsseminar. Er i jevnlig kontakt med fredagsseminaransvarlig fra faggruppen (lærerstab), og stiller seg villig til arrangerings- og planleggingshjelp hvis det er behov for dette. Etter fredagsseminarene

stiller med en form for forfriskninger for seminardeltakerne. Har, sammen med PR-ansvarlig, ansvar for å markedsføre fredagsseminarene. Har, sammen med økonomiansvarlig, ansvar for å ha kontroll over budsjettet og de inntjente midlene.

- Internasjonaliseringsansvarlig

- Ansvarlig for alt relatert til internasjonalisering i det arkeologiske studentmiljøet ved Universitetet i Oslo. Denne personen er kontaktperson i foreningen til innvekslende internasjonale studenter og ansvarlig for å inkludere disse studentene og tale for deres interesser. Personen er også ansvarlig for å promotere utveksling blant UiO sine studenter og er da helst en person som selv har utvekslet. Gode engelskkunnskaper er også foretrukket. Ansvarsområder kan inkludere deltagelse i planlegging av arrangementer som omfatter innvekslende internasjonale studenter og/eller informasjonsspredning og promotering av utveksling, besøk i forelesninger for å informere om arrangementer og utvekslingstilbud, deltagelse på informasjonsmøter om utveksling og andre diverse oppgaver relatert til aktivitetene beskrevet ovenfor. Alle disse aktivitetene utføres i samarbeid med resten av styret. I både planlegging og gjennomførelse av disse aktivitetene holder vedkommende regelmessig kontakt med internasjonal koordinator i administrasjonen.

- Øvrige styremedlemmer

- Har ingen navngitte hovedansvarsområder, men er en viktig bidragsyter til foreningens aktiviteter. Er ansvarlig for å holde seg oppdatert om foreningens aktiviteter og planer til enhver tid, og tar selv initiativ til å stille opp der det er behov. Deltar på møter og avgjørelser som tas internt i styret. Stiller seg til rådighet til alle styrets medlemmer for hjelp og/eller avlastning. Styret kan ha opptil 3 personer under dette vervet. Øvrige styremedlemmer kan fungere som varaer for alle verv utenom styreleder og økonomiansvarlig, men kan tildeles noen av oppgavene som tilhører styreleder og økonomiansvarlig.

§11 Signaturrett

Styreleder, eller nestleder i deres fravær, eller den styreleder bemyndiger, har signaturrett på vegne av foreningen ved avtaler med eksterne parter som binder foreningen på noen som helst måte. Økonomiansvarlig har også signaturrett i saker som angår økonomi.

§12 Økonomi

Foreningens midler skal kun brukes i henhold til foreningens formål.

Foreningens midler skal ikke benyttes til innkjøp av alkohol eller andre rusmidler.

Der skal alltid foreligge budsjett og regnskap for foreningens midler, med tilhørende bilag. Budsjett og regnskap gjennomgås og godkjennes på generalforsamling.

Utbetalinger skal alltid godkjennes av styreleder – eller styreleders stedfortreder – i tillegg til økonomiansvarlig.

Ved stemming over økonomiske investeringer trengs det et 2/3 flertall i styret.

Styret har ansvar for å søke pengemidler for å dekke foreningens drift, arrangementer og nødvendige innkjøp.

§13 Etikk og miljø

Foreningen skal så langt det er mulig vurdere miljømessige og etiske hensyn i planleggingen av aktiviteter. Videre skal foreningen i møte med andre organisasjoner, arrangementer, foreninger og oppdragsgivere etterspørre alternativer der etikk og miljø blir tatt hensyn til.

Foreningen har nulltoleranse for mobbing og trakassering.

Det er ønskelig at styremedlemmene så langt det lar seg gjøre gjenspeiler mangfoldigheten i samfunnet.

§13.1 *Bruk av kunstig intelligens*

Alt materialet som publiseres via foreningens kanaler skal være produsert av mennesker. Kunstig intelligens skal ikke erstatte forfatter eller fotograf/illustratør.

§14 Oppløsning

Foreningen kan oppløses ved at 2/3 av de stemmeberettigede medlemmene på generalforsamlingen stemmer for oppløsning. Sak om oppløsning må være meldt inn til ordinære saksfrister i forkant av generalforsamlingen. Ved opphør vil foreningens midler og eiendeler bli gitt til en forening eller annet formål som er tilknyttet arkeologistudenter, bestemt av generalforsamlingen.

Ingen medlemmer har krav på foreningens midler eller andel av disse.