

Lov for Juristforeningen

Vedtatt 24. april 1998 med siste endringer av 29. oktober 2021.

Kapittel 1. Innledende bestemmelser.

§ 1-1. Navn.

Foreningens navn er Juristforeningen.

§ 1-2. Jubileumsparagraf.

Dette er jubileumsparagrafen.

§ 1-3. Formål.

Juristforeningen har til formål å samle jurister og juridisk interesserte om tiltak for felles beste. Gjennom foredrag, diskusjoner og forskjellige praktiske aktiviteter vil den belyse og søke å skjerpe en kritisk holdning til juridiske og beslektede samfunnsmessige spørsmål.

Juristforeningen vil knytte medlemmene nærmere sammen omkring Hennes Majestet Den Gulblakke Hoppes spesifikt juridiske humør og fest.

§ 1-4. Juridisk person. Begrenset gjeldsansvar.

Juristforeningen er en selveiende og frittstående juridisk person med upersonlig og begrenset ansvar for gjeldsforpliktelser.

§ 1-5. Definisjon av Juristforeningen.

Med Juristforeningen menes, foruten Generalforsamlingen, ethvert organ som Generalforsamlingen velger representanter til, jf. kap 4, samt komiteer, grupper og som disse organene har opprettet. Stiftelsen Juristforeningens Økonomistyre er likevel ikke en del av Juristforeningen.

§ 1-6. Medlemskap.

Rett til å bli medlem har studenter ved Det juridiske fakultet ved Universitetet i Oslo, og fakultetets kandidater. Medlemskapet er først gyldig når kontingent er betalt.

Ethvert medlem plikter å overholde lov for Juristforeningen samt vedtak truffet av foreningens styrende organer.

§ 1-7. Æresmedlemmer.

Dekorerte, jf. § 26-5, er æresmedlemmer. Dessuten kan Generalforsamlingen med 2/3 flertall av de avgitte stemmene innvotere som æresmedlem enhver som ansees å ha gjort seg særlig fortjent til det.

§ 1-8. Kontingent.

Kontingenten fastsettes av Generalforsamlingen. Livsvarig medlemskap betales en gang for alle.

Kapittel 2. Generalforsamlingen.

I. Innkalling og vedtaksdyktighet.

§ 2-1. Generalforsamlingens myndighet.

Generalforsamlingen er Juristforeningens øverste myndighet. Den kan ta opp og fatte vedtak i enhver sak som vedkommer foreningen.

§ 2-2. Avholdelse av generalforsamling.

Det avholdes generalforsamling i løpet av april og oktober hvert år. På Generalforsamlingen fremlegges regnskap til godkjenning, jf. § 3-3 og det velges representanter til foreningens verv, jf. kap 4. For øvrig behandles saker fremlagt etter reglene i §§ 2-5 til 2-13.

§ 2-3. Innkalling til generalforsamling.

Innkalling til generalforsamling kunngjøres av Valgkomiteen ved synlige oppslag i alle fakultetets bygninger eller annen egnet markedsføring senest to uker før Generalforsamlingen. Dagsorden offentliggjøres på samme måte senest en uke før Generalforsamlingen.

§ 2-4. Beslutningsdyktighet.

Generalforsamlingen er beslutningsdyktig når minst 40 av Juristforeningens medlemmer er til stede, eller når 2/3 av de fremmøtte vedtar at Generalforsamlingen skal ansees som beslutningsdyktig.

Hvis Generalforsamlingen ikke er beslutningsdyktig, skal det snarest innkalles til ny generalforsamling, jf. § 2-3 eller § 2-13. Denne Generalforsamlingen er beslutningsdyktig uten hensyn til antall fremmøtte. Det skal angis på innkallingen til den nye Generalforsamlingen at den har slik myndighet.

§ 2-5. Adgang til å fremsette forslag.

Kun medlem av Juristforeningen kan fremsette forslag til Generalforsamlingen.

§ 2-6. Lovendringsforslag.

Endringer i denne loven kan bare skje på generalforsamling. Lovendringsforslag må fremsettes skriftlig til Valgkomiteen innen kl. 12.00 to uker før Generalforsamlingen, jf § 2-11. Lovendringsforslag skal kunngjøres av Valgkomiteen ved oppslag, jf. § 2-3, samme dag. Lovendringsforslaget er vedtatt dersom minst 2/3 av de avgitte stemmene er for forslaget.

§ 2-7. Forberedelse av lovforslag

Valgkomiteen skal forberede alle innkommende lovendringsforslag, herunder utrede alle virkninger dette får på loven forøvrig, samt tilpasse ordlyden til loven. Valgkomiteen presenterer lovendringsforslaget for Generalforsamlingen.

Valgkomiteen kan uavhengig av § 2-6 rette opp i redaksjonelle feil som klart ikke medfører realitetsendringer i loven.

§ 2-8. Mistillitsforslag.

Mistillitsforslag fremsettes, kunngjøres og vedtas etter reglene i § 2-6. Mistillitsforslaget er vedtatt dersom minst 2/3 av de avgitte stemmene er for forslaget.

Den som har fått et mistillitsforslag vedtatt mot seg, plikter å nedlegge sitt verv.

Generalforsamlingen skal velge ny tillitsvalgt. Hvis dette viser seg umulig, skal det snarest innkalles til ny generalforsamling, jf. § 2-3 eller § 2-13.

§ 2-9. Oppløsnings-, fisjons- og fusjonsforslag.

Forslag om oppløsning av Juristforeningen kan bare behandles på ordinær generalforsamling. Oppløsningsforslag fremsettes og kunngjøres senest fire uker før generalforsamling ved oppslag, jf. § 2-3. Blir oppløsning vedtatt med minst 3/4 av de avgitte stemmene, innkalles ekstraordinær generalforsamling fem måneder senere. For at oppløsning skal skje, må vedtaket her gjentas med minst 3/4 av de avgitte stemmene.

Juristforeningens formue skal etter oppløsning og gjeldsavleggelse tilfalle en virksomhet som fremmer foreningens formål, jf. § 1-3. Ingen medlemmer har krav på foreningens midler eller deler av disse. Fisjon og fusjon ansees ikke som oppløsning. Vedtak om dette behandles i samsvar med reglene om lovendringer, jf. § 2-6.

§ 2-10. Andre forslag.

Andre forslag må fremsettes skriftlig til valgkomiteen innen kl 12.00 to virkedager før Generalforsamlingen. Forslag skal kunngjøres av valgkomiteen ved oppslag, jf. § 2-3, samme dag.

§ 2-11. Kunngjøringsfristene.

Er ikke kunngjøringsfristene i §§ 2-6 og 2-10 overholdt, kan ikke forslagene tas til behandling

§ 2-12. Presserende saker.

Presserende saker kan uavhengig av § 2-10 tas opp til behandling på en ordinær generalforsamling dersom Generalforsamlingen beslutter det med 2/3 flertall. Saker som er tatt opp til behandling på denne måten krever minst 2/3 flertall.

§ 2-13. Ekstraordinær generalforsamling.

Foreningsstyret kan innkalle til ekstraordinær generalforsamling når det finner dette påkrevet. Foreningsstyret skal innkalle til ekstraordinær generalforsamling dersom det fremsettes skriftlig krav om dette undertegnet av minst 40 medlemmer. Innkalling til ekstraordinær generalforsamling med dagsorden kunngjøres av valgkomiteen ved oppslag, jf. § 2-3, senest en uke i forveien.

II. Forretningsorden.

§ 2-14. Åpning av Generalforsamlingen

Innkalling skal godkjennes ved åpning av Generalforsamlingen.

Det skal så velges personer til følgende funksjoner:

- (1) Én ordstyrer
- (2) Én referent
- (3) To til å undertegne protokollen
- (4) Et tellekorps på det antall personer Valgkomiteen finner nødvendig

Generalforsamlingen godkjenner så dagsordenen og referat fra forrige Generalforsamling.

Punkter på dagsordenen som underkjennes av Generalforsamlingen tas ikke opp.

§ 2-15. Protokollføring.

Referenten fører protokollen fra Generalforsamlingen.

Protokollen skal inneholde oppmøtetall da Generalforsamlingen ble satt, gjengivelse av alle vedtak og resolusjoner, stemmetall og protokolltilførsler samt gi et objektivt referat av debatten.

§ 2-16. Talerett.

Ethvert medlem av Juristforeningen har talerett. Tilsvarende gjelder representanter fra Juristforeningens hovedsponsor. Generalforsamlingen kan vedta å gi andre talerett.

§ 2-17. Stemmerett.

Enhver som har vært medlem i Juristforeningen i minst en uke før Generalforsamlingen har stemmerett.

Ingen har mer enn én stemme. Det er ikke anledning til å stemme ved fullmakt.

§ 2-18. Avstemningsform.

Avstemning foretas i alminnelighet ved håndsopprekning. Dersom ett medlem krever det, skal avstemningen være skriftlig. Generalforsamlingen kan vedta å benytte andre avstemningsformer.

Ved personvalg der det er mer enn en kandidat, skal avstemningen alltid være skriftlig. Den skriftlige avstemningen skjer anonymt.

§ 2-19. Krav til flertall.

Vedtak fattes med simpelt flertall av de avgitte stemmene, med mindre denne loven bestemmer noe annet.

I tilfelle stemmelikhet foretas skriftlig omvotering. Ved fortsatt stemmelikhet avgjøres spørsmålet ved loddtrekning.

§ 2-20. Avgjørelse av tvilsspørsmål.

Når det reises tvil om forståelsen av forretningsordenen, avgjøres spørsmålet av ordstyreren. Ordstyrerens avgjørelse kan påklages til Generalforsamlingen, som avgjør spørsmålet med endelig virkning.

Kapittel 3. Regnskaper, budsjett, revisjon og disponering av overskudd.

§ 3-1. Regnskapsplikt.

Alle aktiviteter i regi av Juristforeningen har regnskapsplikt. Regnskapene skal føres etter Juristforeningens regnskapsreglement, jf. § 3-8.

§ 3-2. Budsjettplikt.

Alle påtroppende styrer plikter i samarbeid med de avtroppende styrene å utarbeide budsjetter ved semesterstart.

Budsjettene skal fremlegges for godkjenning i Foreningsstyret, jfr. kap 6. Vesentlige endringer i et styres budsjett skal straks fremlegges for godkjenning i Foreningsstyret.

§ 3-3. Fremleggelse av avsluttende beretning og regnskap for avsluttede styrer etc.

Hvert vårsemester fremlegger det foregående Hoppeball/Staldthing, Internasjonal Gruppe, Hyttestyret og Foreningsstyret og Stud.Jur. årsberetning og regnskap.

Hvert høstsemester fremlegger Cabaret Intime, Juridiske vinterleker, Fagstyret, Arbeidslivsdagene, Justitia og JF Dans årsberetning og regnskap.

Hvert semester fremlegger det foregående Clubstyret avsluttende beretning og regnskap.

Humanitæraksjonen, Justivalen, og andre selvstendige arrangementer fremlegger avsluttende beretning og regnskap semesteret etter at arrangementet er gjennomført.

Chorus Mixtus fremlegger avsluttende beretning og regnskap vårsemesteret etter sitt jubileumsår (første fremleggelse skjer høstsemesteret 2018 og deretter hvert femte høstsemester). Chorus Mixtus' avsluttende regnskap skal bestå av totalt fem årsregnskap, ett regnskap for hvert av de fem foregående årene. Årsregnskapet skal revideres og vedtas hvert vårsemester av Generalforsamlingen etter §§ 3-6 og 3-7. Chorus Mixtus skal i tillegg utarbeide balanseregnskap hvert år.

Alle regnskap skal avsluttes, og fremlegges til revisjon innen henholdsvis 1. oktober og 1. mars etter avslutningsdato. Lovens frister er veiledende, og det sittende

Revisorkorps i samarbeid med Valgkomiteen setter endelig frist i god tid før fremleggelse hvert semester. Beretninger skal være fremlagt for Valgkomiteen innen de samme fristene.

§ 3-4. Fremleggelse av semesterberetning og økonomisk status for aktive styrer etc.

Aktive styrer skal fremlegge økonomisk status og semesterberetning på Generalforsamlingen. Økonomisk status og semesterberetning fremlegges for Valgkomiteen innen de fremleggelsesfrister som er angitt i § 3-3 siste ledd.

Foreningsstyret kan dessuten til enhver tid pålegge regnskapsansvarlig å legge frem økonomisk status.

§ 3-5. Offentliggjøring av beretning og regnskap.

Semester- og årsberetningene og regnskapene, sammen med de tilsvarende tall fra de to sist godkjente regnskapene, offentliggjøres av Valgkomiteen senest én uke før Generalforsamlingen.

Offentliggjøring skjer ved at regnskapene og beretningene gjøres tilgjengelige i Juristforeningens lokaler. Regnskapene og beretningene skal også være tilgjengelige i kopi for de medlemmer som fremmer ønske om dette.

§ 3-6. Godkjennelse av regnskap.

Generalforsamlingen godkjenner regnskapene, semester- og årsberetningene.

Dersom Generalforsamlingen ikke godkjenner et regnskap eller en semester- eller årsberetning, endres regnskapet eller beretningen i overensstemmelse med

Generalforsamlingens instruksjer og oversendes innen to uker Foreningsstyret for godkjenning.

Generalforsamlingen kan kreve nytt regnskap eller ny beretning fremlagt på neste generalforsamling.

§ 3-7. Revisorkorpset.

Revisorkorpset består av fire revisorer som sitter overlappende i 2 semester. I sitt første semester virker man som revisor, og i sitt andre semester virker man som seniorrevisor.

Revisorene kontrollerer regnskapsførselen for alle Juristforeningens organer som Generalforsamlingen skal godkjenne regnskapet til, jf. § 3-3. Revisorene gjennomgår og undersøker de avsluttende regnskapene. Revisorene avgir for hvert av regnskapene en begrunnet skriftlig innstilling til Generalforsamlingen hvor uregelmessigheter påpekes.

Innstillingen skal gå ut på godkjenning eller forkastelse av regnskapet.

Seniorrevisorene er også en del av økonomigruppen som ligger under formannskapet, som skal gjennomføre kurs for de økonomiansvarlige i regnskapsførsel i henhold til Juristforeningens regnskapsreglement, jf. §§ 3-8 og 7-4. Seniorrevisorene skal også følge opp og stå til disposisjon for de økonomiansvarlige i sin funksjonstid.

§ 3-8. Regnskapsreglement.

Revisorene utferdiger for Juristforeningens organer et regnskapsreglement som skal godkjennes av Foreningsstyret ved hver semesterstart. Skattmester sørger for at regnskapsansvarlige er kjent med, og følger reglementet.

§ 3-9. Revisjon av enkelte regnskaper.

Regnskapene til Jusstudentenes Humanitæraksjon og Stud.Jur. revideres av en registrert eller statsautorisert revisor ansatt av Stiftelsen Juristforeningens Økonomistyre. Regnskapet for Jusstudentenes Humanitæraksjon fremlegges Generalforsamlingen til orientering. Stud.Jur.'s regnskap fremlegges til godkjenning, jf. § 3-3 andre ledd.

§ 3-10. Disponering av overskudd.

De enkelte styrers og selvstendige aktiviteters eventuelle overskudd skal overføres til Stiftelsen Juristforeningens Økonomistyre umiddelbart etter at regnskapet er ferdig. Dette gjelder likevel ikke HumAk's overskudd. Disponering av Hyttestyrets overskudd reguleres i regnskapsreglementet, jf. § 3-8.

Kapittel 4. Valg.

§ 4-1. Valgform.

Valg av representanter til Juristforeningens verv foregår på Generalforsamlingen ved særskilt avstemning til det enkelte vervet, med unntak av Foreningsstyret, jf. § 4-10. Om et verv ikke blir besatt, se § 4-12.

Det er ikke adgang til å føre opp en kandidat mer enn en gang til samme verv. Det kan stemmes på færre kandidater enn det skal velges.

Ved valg til enkeltverv velges den av de to kandidatene med flest stemmer. Er det flere kandidater enn to, går de to med flest stemmer videre til siste valgrunde.

Når det skal velges flere representanter til identiske verv, velges disse ved felles avstemning.

Ved valg til to identiske verv, velges de to med flest stemmer dersom det er tre kandidater. Er det flere kandidater enn tre, går de tre med flest stemmer videre til siste valgrunde.

Ved valg til tre identiske verv, velges de tre med flest stemmer dersom det er fire kandidater. Er det flere kandidater enn fire, går de fire med flest stemmer videre til siste valgrunde.

Oppnår en av kandidatene i første valgrunde mer enn halvparten av de avgitte stemmene, velges vedkommende inn.

Ved stemmelikhet avgjøres valget ved loddtrekning.

§ 4-2. Valgbarhet.

Enhver som er medlem i Juristforeningen er valgbar. Ordstyrer er likevel ikke valgbar. Til styrene i Chorus Mixtus og Justitia kan bare aktive medlemmer i henholdsvis Chorus Mixtus og Justitia velges. Valgbar er ikke den som kl. 12.00 dagen før Generalforsamlingen innehar verv med funksjonstid utover inneværende semester. Dette gjelder likevel ikke medlemmer av teknisk gruppe, revisorkorpset, husmor, websjef, og It-sjef eller kandidater til disse vervene. Dette gjelder heller ikke for festivalvervene, så fremt det overlappende vervet kun har funksjonstid i festivalvervets første semester.

§ 4-3. Valgkarantene.

Kandidater til formann, viseformann, skattmester og ordenskollegiet må kunngjøres på valgkomiteen lister senest kl. 12.00 dagen før Generalforsamlingen.

§ 4-4. Valgrekkefølge.

Valgene foretas i den rekkefølgen som er angitt i § 4-5 til § 4-8. Valgkomiteen kan fravike denne rekkefølgen hvis den finner det hensiktsmessig, og det ikke kan være til skade for noen kandidat.

Valgkomiteens avgjørelse godkjennes av Generalforsamlingen.

§ 4-5. Valg i høstsemesteret.

(1) På hver ordinære generalforsamling i høstsemesteret, velges med funksjonstid de to kommende semestrene:

a) formann, visformann og skattmester i Juristforeningen

b) internasjonal sekretær, økonomiansvarlig, ukesjef, konkurransesjef, PR- og sponsoransvarlig og fagansvarlig i Internasjonal Gruppe

c) hyttesjef og økonomisjef for Hyttestyret

d) representant til styret i Stiftelsen Juristforeningens Økonomistyre

e) teknisk-sjef i Juristforeningens tekniske gruppe

f) IT-sjef i Juristforeningen

g) Europastyret

h) Bobestyrer, Chorus Mixtus

(2) Humanitæraksjonen

På ordinær generalforsamling i høstsemesteret i år som er delelige med to velges styret i Jusstudentenes Humanitæraksjon, med funksjonstid de fire kommende semestrene.

(3) Justivalstyret

På ordinær generalforsamling i høstsemesteret i år som ikke er delelige med to, velges Justivalstyret, med funksjonstid de fire kommende semestrene.

(4) SJØ-representant

Representanten til styret i Stiftelsen Juristforeningens Økonomistyre kan ikke ha tillitsverv i Juristforeningen.

(5) Ballsjef

På hver ordinære generalforsamling i høstsemesteret velges Hoppeballsjef eller Staldthingsjef, jf. § 21-1, med funksjonstid de to kommende semestrene.

(6) JVL

På den ordinære generalforsamling høstsemesteret 2020 velges nestleder i JVL-styret, jf. § 16-2, med funksjonstid det kommende semesteret. Dette punkt 6 oppheves før neste ordinære generalforsamling 2021.

§ 4-6. Valg i vårsemesteret.

(1) På hver ordinære generalforsamling i vårsemesteret velges med funksjonstid de kommende to semestrene:

a) styret i Cabaret Intime

b) styret for Juridiske vinterleker

c) fagsjef, økonomisjef for Fagstyret, PR-sjef for Fagstyret og 2 medlemmer av Fagstyret

d) bookingsjef i Hyttestyret og PR-og sponsorsjef i Hyttestyret

e) styret for Arbeidslivsdagene

f) Vise-President, Chorus Mixtus

g) ett medlem av Teknisk gruppe i Juristforeningen

h) leder og kasserer i Justitia

i) markedsføringsansvarlig i Juristforeningen

j) styret i JF-dans

Vårsemesteret 2022 skal det velges nestleder i JF Dans, jf. § 21-3, med funksjonstid de kommende to semestrene. Deretter vil vervet erstattes av kunstnerisk ansvarlig. Dette ledd oppheves før ordinær generalforsamling vår 2023.

§ 4-7. Valg hvert semester.

(1) Ett semesters verv

På hver ordinære generalforsamling velges med funksjonstid det kommende semesteret:

a) Clubstyret

b) tre redaktører av Stud.Jur, jf. § 4-11

c) ett medlem av Valgkomiteen

d) bilansvarlig i Hyttestyret

e) trædiemand, skald og skabdranker i Chorus Mixtus

f) ett medlem av teknisk gruppe i Juristforeningen

g) Sekretær, Noteansvarlig, Kjellermester og styremedlem i Justitia

h) Bustyret

(2) To semesters verv

På hver ordinære generalforsamling velges med funksjonstid de kommende to semestrene:

a) to revisorer og

b) Nestleder av Valgkomiteen.

§ 4-8. Valg av Ordenskollegiet.

På ordinær generalforsamling de semestre det holdes ordentlig Staldthing, jf. § 21-1 annet ledd, velges tre medlemmer til Ordenskollegiet med funksjonstid de seks kommende semestrene, jf. § 25-4.

På ordinær generalforsamling de semestre Hoppeball avholdes for første gang etter avholdt ordentlig Staldthing, jf. § 21-1 annet ledd, velges tre medlemmer til Ordenskollegiet med funksjonstid de seks kommende semestrene, jf. § 25-4.

§ 4-9. Valg av juridisk professor til Stiftelsen Juristforeningens Økonomistyre -

Opphevet.

§ 4-10. Valg av foreningsstyret.

Foreningsstyret velges av de som er tillitsvalgte det semesteret foreningsstyret skal virke. Styremedlemmer velges for to semestre.

I høstsemesteret velges, i tillegg til formann og viseformann, en tillitsvalgt med mindre enn to semestre som tillitsvalgt på valgtidspunktet, en tillitsvalgt og en felles vara til å sitte i foreningsstyret. Skattmester er vara for formann og viseformann.

I vårsemesteret velges en tillitsvalgt med minst ett semester som økonomisansvarlig eller revisor, en tillitsvalgt med mer enn to semestre som tillitsvalgt, og en tillitsvalgt til å sitte i foreningsstyret.

Valget skal gjennomføres i slutten av semesteret før styret skal virke. Det påligger valgkomiteen å kalle inn møte med tillitsvalgte for å holde valg. Det skal føres referat av møtet, og det påligger leder i valgkomiteen å bringe referatet ferdigskrevet til det sittende foreningsstyre innen to uker etter møtet. Referatet skal i tillegg publiseres på den neste generalforsamling.

Dersom man ikke lenger er tillitsvalgt trer man ut av foreningsstyret, og det holdes suppleringsvalg.

§ 4-11. Redaktører i Stud.Jur.

For verv som redaktør i Stud.Jur. skal det utarbeides en innstilling.

Innstillingen skal utarbeides av Valgkomiteen i samråd med sittende redaktører.

Innstillinger til verv må fremsettes senest en uke før generalforsamling. Innstillingen skal kunngjøres av Valgkomiteen ved oppslag, jf. § 2-3, samme dag.

Dersom redaktørene og Valgkomiteen ikke klarer å utarbeide en innstilling, skal vervene velges etter de alminnelige reglene jf. § 4-1 eller suppleres etter § 4-12.

§ 4-12. Ubesatte verv, jf. § 5-3.

Hvis et verv er ubesatt etter Generalforsamlingen, kan Foreningsstyret besette det, jf. likevel § 2-8 tredje ledd. Foreningsstyret kan likevel ikke supplere seg selv.

Kapittel 5. Generelle bestemmelser om drift av Juristforeningen.

§ 5-1. Konstituering.

Juristforeningens enkelte organer konstituerer seg selv.

§ 5-2. Styremøter.

Foreningsstyret avholder møter ved behov, likevel minst hver fjerde uke i semestrene. Formannen er ansvarlig for innkalling til møter.

Andre styrer i Juristforeningen avholder møter ved behov, men bør fortrinnsvis møtes minst hver fjerde uke i semestrene. Hvis et styre ikke har hatt møte i løpet av to måneder, plikter ethvert styremedlem å gi melding om dette til formannskapet.

Stemmelikhet ved avstemninger i Juristforeningens styrer løses ved den enkelte styrelederens dobbeltstemme.

§ 5-3. Supplering.

Der en tillitsvalgt i et enkeltpersonsstyre trer ut i sin funksjonstid, supplerer Foreningsstyret.

Dersom et medlem av revisorkorpset eller et medlem av et flermannsstyre trer ut av sitt verv i sin funksjonstid, kan styret selv sørge for at vervet blir besatt. Utnevnelsen skal godkjennes av Juristforeningens Foreningsstyre.

Dersom en tillitsvalgt i nær tid før Generalforsamlingen trer ut av sitt verv som nevnt i første og andre ledd, skal vervet ikke suppleres, men velges på førstkommende generalforsamling.

Dersom et medlem av Ordenskollegiet trer ut av sitt verv i sin funksjonstid skal ny person velges til vervet på førstkommende generalforsamling.

Dersom et eller flere medlemmer av formannskapet trer ut i sin funksjonstid, skal Foreningsstyret så snart som mulig innkalle til ekstraordinær generalforsamling, jf. § 2-13. Generalforsamlingen foretar de nødvendige suppleringer gjennom valg, jf. kapittel 4. Blir intet nytt medlem valgt, gis § 4-9 tilsvarende anvendelse. Inntil ekstraordinær generalforsamling finner sted, ivaretas formannskapets oppgaver av det eller de gjenværende medlemmer av formannskapet. Finnes intet slikt medlem, skal det sittende medlem av Foreningsstyret med lengst total ansiennitet sørge for at Foreningsstyret straks innkalles til møte. På møtet utnevnes fungerende formann.

Supplering til et verv endrer ikke vervets forutsatte funksjonstid.

§ 5-4. Opplæring av nye tillitsvalgte.

Avtroppende tillitsvalgte skal levere vitebok med beskrivelse av vervet og dets arbeidsoppgaver. De skal også sørge for at nyvalgte representanter i de samme vervene gis opplæring i de nødvendige rutinene, herunder styrets ordinære bruk av informasjonsteknologi (IT).

Nye tillitsvalgte skal sette seg inn i Juristforeningens lover, hovedsamarbeidsavtale og vitebøker for sitt verv. Økonomisjefer skal i tillegg sette seg inn i det til enhver tid gjeldende regnskapsreglement.

§ 5-5. Oppnevning av komiteer.

Styrer og andre tillitsvalgte kan i den utstrekning de finner det nødvendig, oppnevne komiteer som skal bistå på det aktuelle arbeidsområdet.

En komité er underlagt det styre eller den tillitsvalgte som komiteen er oppnevnt av, og har samme funksjonstid.

§ 5-6. Fordeling av billetter.

Ved arrangementer i regi av Juristforeningen der det er et begrenset antall plasser, tildeles plassene de som har meldt seg først, likevel slik at tillitsvalgte har fortrinnsrett.

Æresmedlemmer, jf. §1-7, og medlemmer av ordenskollegiet skal ha vederlagsfri adgang til alle arrangementer i Juristforeningens regi, såfremt deres deltakelse ikke medfører merkostnader.

Den ansvarlige for arrangementet kan bestemme at tildeling skal skje etter loddtrekning, etter studieansiennitet eller etter nærmere fastsatte kvoter per studietrinn. Det skal informeres om eventuelle tildelingskriterier i forbindelse med markedsføringen av arrangementet.

Loddtrekning foretas av den ansvarlige for arrangementet sammen med Foreningsstyrets viseformann.

Kapittel 6. Foreningsstyret.

§ 6-1. Foreningsstyrets sammensetning.

Juristforeningens styre (Foreningsstyret) består av

1) formann

2) en tillitsvalgt med mer enn to semestre som tillitsvalgt

3) en tillitsvalgt med minst ett semester som økonomisansvarlig eller revisor bak seg ved tiltredelse i Foreningsstyret.

4) en tillitsvalgt med mindre enn to semestre som tillitsvalgt

5) to tillitsvalgte

6) viseformann

7) samt en felles vara

8) Juristforeningens skattmester har talerett.

§ 6-2. Foreningsstyrets oppgaver.

Foreningsstyret kan fatte resolusjonsvedtak, med mindre foreningsstyret finner at Generalforsamlingen bør ta stilling til saken.

Foreningsstyret godkjenner instruks for særskilte tillitsverv utarbeidet av Formannskapet.

Foreningsstyret skal behandle og godkjenne budsjetter for alle Juristforeningens aktiviteter. Ved behandling av budsjettene skal forrige godkjente budsjett, forrige godkjente regnskap fra Generalforsamlingen samt oppdatert regnskap fra foregående periode fremlegges sammen med nytt budsjett.

Når det reises tvil om forståelsen av Juristforeningens lover, statutter eller øvrige generalforsamlingsvedtak, skal spørsmålet forelegges foreningsstyret, som avgjør det med endelig virkning. Hvis slike spørsmål kommer frem under en generalforsamling, avgjør likevel Generalforsamlingen spørsmålet.

I større saker som går ut over formannskapetets oppgaver og avgjørelser i forbindelse med ivaretagelsen av foreningens daglige drift, kan foreningsstyret fatte avgjørelser. Dersom foreningsstyret finner at saken faller inn under formannskapetets fullmakter skal de ikke ta stilling til saken.

Foreningsstyret kan supplere tillitsvalgte dersom vedkommende trer ut i sin funksjonstid, jfr. § 4-11.

§ 6-3. Vedtaksdyktighet og avstemninger i foreningsstyret.

Foreningsstyret er vedtaksdyktig når minst halvparten av medlemmene er tilstede. Foreningsstyrets avgjørelser treffes ved avstemning med simpelt flertall. Ved stemmelikhet teller formannens stemme dobbelt.

Foreningsstyrets vedtak skal publiseres på Juristforeningens intranett. Formannen har ansvar for at dette blir gjort innen en uke etter avgjørelse er fattet.

Kapittel 7. Formannskapet

§ 7-1. Sammensetning og oppgaver

Juristforeningens formannskap (Formannskapet) består av Juristforeningens formann, viseformann og skattmester.

Formannskapet er ansvarlig for koordineringen av Juristforeningens daglige drift, og det skal påse at de oppgavene som til enhver tid påligger foreningens organer, blir vel utført.

Formannskapet kan gi understyrene og de enkelte tillitsvalgte de pålegg som er nødvendige for å utøve sitt ansvar etter andre ledd.

§ 7-2. Representasjon utad.

Formannen og viseformannen representerer Juristforeningen utad. I deres fravær kan to andre foreningsstyremedlemmer representere Juristforeningen.

Formannen og viseformannen har i fellesskap eksklusiv kompetanse til å opprette, endre og gi disposisjonsfullmakt til Juristforeningens bankkonti.

§ 7-3. Formannens oppgaver.

Formannen er Juristforeningens øverste leder og bør ha organisasjonserfaring fra arbeid i Juristforeningen. Vedkommende har en rådgivende funksjon overfor Juristforeningens øvrige organer og skal bidra til kontinuitet og nytenkning når det gjelder Juristforeningens tilbud overfor de juridiske studenter.

Formannen har som sin hovedoppgave å være Juristforeningens og formannskapetets kontakt utad.

Formannen skal ved sin stemme i Økonomistyret bidra til at det enkelte organ får den økonomiske støtte formannen finner nødvendig og forsvarlig.

Formannen er formelt informasjonsansvarlig for Juristforeningen, og kan i samråd med resten av formannskapet uttale seg på Juristforeningens vegne.

§ 7-4. Viseformannens oppgaver.

Viseformannen har ansvaret for at Juristforeningen beretninger, protokoller, regnskaper og lovarbeider oppbevares på en forsvarlig måte. Vedkommende fører referat over Formannskapetets formelle avgjørelser.

Viseformannen har som sin hovedoppgave å være Juristforeningens og formannskapetets kontakt innad i foreningen. Videre påligger det viseformannen å sørge for god kontakt og kommunikasjon mellom lederne for de forskjellige aktivitetene.

I formannens fravær fungerer viseformannen i dennes sted.

§ 7-5. Skattmesterens oppgaver.

Skattmesteren fører Juristforeningens driftsregnskap i henhold til Juristforeningens regnskapsreglement, og er sammen med revisorene ansvarlig for oppfølging av Juristforeningens økonomiansvarlige, jf. § 3-8, herunder organisering av regnskaps- og revisorkurs.

Kapittel 8. Stud.Jur.

§ 8-1. Stud.Jur.'s oppgaver.

Stud.Jur. er et organ for alle juridiske studenter og skal medvirke til å realisere Juristforeningens formål, jf. § 1-3.

§ 8-2. Redaksjonell ledelse og redaksjonelt ansvar.

Den redaksjonelle ledelsen av Stud.Jur. samt det redaksjonelle ansvaret tilligger redaktørene i fellesskap. En artikkel kan ikke trykkes i Stud.Jur. hvis en av redaktørene motsetter seg dette.

§ 8-3. Redaksjonen.

Redaktørene utpeker enstemmig sin redaksjon. Et redaksjonsmedlem må fratre redaksjonen dersom minst to av redaktørene krever dette.

§ 8-4. Forretningsfører.

Forretningsføreren er redaktørenes økonomiske rådgiver og skal holde redaktørene informert om bladets økonomiske situasjon.

Forretningsføreren skal konsulteres før økonomiske disposisjoner foretas, med mindre disposisjonen må ansees som helt ubetydelig.

Forretningsføreren skal sørge for at Stud.Jur.'s kapital forvaltes på forsvarlig måte. Forretningsføreren fører Stud.Jur.'s regnskap.

Sideantall og annonsevolum fastsettes på økonomisk grunnlag av forretningsføreren.

Forretningsføreren har taushetsplikt om redaksjonelle forhold vedkommende får kunnskap til gjennom sin stilling og som ikke direkte vedrører den økonomiske driften av bladet.

Forretningsføreren ansettes av styret i Stiftelsen Juristforeningens Økonomistyre. Ansettelsen foretas senest 1. november, med tiltredelse 1. januar det påfølgende året. Ansettelsen gjelder for ett år av gangen.

Kapittel 9. Hyttestyret.

§ 9-1. Hyttestyrets oppgaver.

Hyttestyret skal sørge for driften av Juristforeningens hytte «Hoppeseter» i Lommedalen og Juristforeningens bil «JF-bilen».

Hyttestyret fastsetter nærmere forskrifter for tildeling og bruk av Hoppeseter og dets eiendeler, likevel slik at Juristforeningens organer har fortrinnsrett ved reservering. Hyttestyret fastsetter også forskrifter for bruk av JF-bilen.

Forskriftene skal godkjennes av Foreningsstyret.

§ 9-2. Hyttestyrets sammensetning og oppgavefordeling.

Hyttestyret består av en hyttesjef, en økonomisjef, en bookingsjef, en PR-og sponsorsjef og en bil – og brannvernsansvarlig.

Hyttesjef er ansvarlig for drift og oversyn med Hoppeseter.

Økonomisjef fører hyttestyrets regnskap og sørger for en forsvarlig økonomiforvaltning.

Bookingsjefen er ansvarlig for utleie av Hoppeseter.

PR- og sponsorsjefen er ansvarlig for sponsorer og promotering.

Bilansvarlig har hovedansvar for vedlikehold og drift av JF-bilen, samt brannsikkerhet på Hoppeseter

Samtlige styremedlemmer skal medvirke til at Hyttestyrets oppgaver blir skjøttet på best mulig måte.

Kapittel 10. Cabaret Intime.

§ 10-1. Cabaret Intimes oppgaver.

Cabaret Intime skal ivareta det kulturelle tilbudet overfor studentene ved Det juridiske fakultet.

Cabaret Intime skal arrangere cabaret hvert år. Cabaret Intime skal innhente, tilrettelegge og formidle eksterne kulturelle tilbud ovenfor studentene.

§ 10-2. Cabaret Intimes sammensetning og oppgavefordeling.

Cabaret Intime består av cabaretsjef, sponsorsjef, økonomisjef, PR-sjef, kunstnerisk sjef og teknisk sjef.

Cabaretsjefen er ansvarlig for driften av Cabaret Intime.

Sponsorsjefen er ansvarlig for cabaretstyrets sponsorarbeid.

Økonomisjefen fører Cabaret Intimes regnskap og sørger for en forsvarlig økonomiforvaltning.

PR-sjefen er ansvarlig for kontakten med eksterne aktører, markedsføringen av Cabaret Intimes arrangementer samt utgivelsen av semesterprogrammet.

Teknisksjef er ansvarlig for den tekniske gjennomføringen av Cabaret Intimes arrangementer. Vedkommende er også ansvarlig for forsvarlig lagring, vedlikehold og forvaltning av teknisk utstyr som disponeres av Cabaret Intime.

Kunstnerisk sjef er ansvarlig for cabaretens kunstneriske innhold.

Kapittel 11. Clubstyret.

§ 11-1. Clubstyrets oppgaver.

Clubstyret er ansvarlig for Juristforeningens sosiale arrangementer og rekrutteringen av nye medlemmer til foreningen, herunder ved å gjennomføre Fadderuken.

Clubstyret arrangerer og gjennomfører fester i løpet av semesteret etter at det ble valgt. Clubstyret gjennomfører Fadderuken ved starten av det påfølgende semesteret.

Clubstyret er ansvarlig for den daglige kontordriften i foreningen samt ivaretagelsen av foreningens sosiale og ernæringsmessige behov.

Clubstyret er ansvarlig for en fortløpende forsvarlig registrering av medlemmer.

§ 11-2. Clubstyrets sammensetning og oppgavefordeling.

Clubstyret består av clubsjef, økonomisjef, sekretær, medlemsansvarlig, PR-og sponsorsjef og arrangementssjef.

Clubsjefen er ansvarlig for driften av Clubstyret, herunder ansvarlig for koordineringen og gjennomføringen av Fadderuken.

Økonomisjefen fører Clubstyrets regnskap, og sørger dessuten for en forsvarlig økonomiforvaltning.

Kontoransvarlig fører referat fra styremøtene i Clubstyret og er ansvarlig for kontordriften til Juristforeningen, herunder at Juristforeningens resepsjon er bemannet i kontortiden. Videre har vedkommende ansvaret for forvaltningen av Clubstyrets eiendeler.

Medlemsansvarlig sørger for at Juristforeningen til enhver tid har et medlemsregister som ivaretar en sikker og nøyaktig nedtegning av medlemmer. Vedkommende ansvar for at alle medlemmer får medlemskort.

PR- og sponsorsjef er ansvarlig for sponsorer og promotering.

Arrangementssjef er ansvarlig for planlegging og gjennomføring av Clubstyrets fester.

Kapittel 12. Fagstyret.

§ 12-1. Fagstyrets oppgaver.

Fagstyret er ansvarlig for Juristforeningens faglige aktiviteter som seminarer, gjesteforelesninger og faglige ekskursjoner.

Hvert semester arrangerer og gjennomfører Fagstyret ett ølmøte. Hvert vårsemester arrangerer og gjennomfører Fagstyret Juristforeningens Prosedyrekonkurranse og Prisoppgaven.

§ 12-2. Fagstyrets sammensetning og oppgavefordeling.

Fagstyret består av fagsjef, økonomisjef, PR-sjef, forelesningssjef og bankettsjef.

Fagsjefen er ansvarlig for driften av Fagstyret.

Økonomisjefen fører Fagstyrets regnskap og sørger for en forsvarlig økonomiforvaltning.

PR-sjefen er ansvarlig for promotering av styrets og foreningens arrangementer.

Forelesningssjefen er ansvarlig for organisering og gjennomføring av de eksamensrettede forelesningene.

Bankettsjefen er ansvarlig for organisering og gjennomføring av Prosedyrebanketten.

Kapittel 13. Internasjonal Gruppe

§ 13-1. Internasjonal Gruppens oppgaver

Internasjonal Gruppe er ansvarlig for å sikre gode relasjoner med Juristforeningens internasjonale samarbeidspartnere. Særlig gjelder dette samarbeidet med EFTAs overvåkningsorgan (ESA) og Nordiska Sekretariatet.

I samarbeidet med ESA skal Internasjonal Gruppe avholde forelesninger hvert semester og prosedyrekonkurranse i høstsemesteret.

I samarbeidet med Nordiska Sekretariatet skal Internasjonal Gruppe sikre at Juristforeningens plikter og interesser ivaretas, samt sørge for promotering og deltagelse på Sekretariatets internasjonale arrangementer. Hvert høstsemester skal Internasjonal Gruppe avholde en Nordisk uke i Oslo.

§ 13-2. Internasjonal Gruppens sammensetning og oppgavefordeling

Internasjonal Gruppe består av en leder som bærer tittelen Internasjonal sekretær, én økonomiansvarlig, én ukesjef, én konkurransesjef, én PR- og sponsoransvarlig, og én fagansvarlig.

Internasjonal sekretær leder arbeidet og representerer Juristforeningen i Internasjonale samarbeid.

Økonomiansvarlig fører regnskap for Internasjonal Gruppe og sørger for en forsvarlig økonomiforvaltning.

Ukesjefen har hovedansvaret for booking, logistikk, innkjøp og andre forberedelser til Nordisk uke i Oslo.

Konkurransesjefen har hovedansvaret for planlegging og gjennomføring av ESAs prosedyrekonkurranse.

PR- og sponsoransvarlig har ansvar for markedsføringen av styrets og foreningens arrangementer, samt innhenting av sponsorinntekter og annen støtte.

Fagansvarlig har ansvar for det faglige opplegget under Oslo-Uken og å arrangere ølmøter.

§ 13-3. President og Visepresident i Nordiska Sekretariatet

I de tilfeller der presidenten eller visepresidenten i det Nordiska Sekretariatet kommer fra Det juridiske fakultet i Oslo anses denne, etter godkjenning fra foreningsstyret, også som tillitsvalgt.

President og visepresident i det Nordiske sekretariatet har arbeidsoppgaver satt av Nordiska Sekretariatet, og har ingen direkte funksjon i Internasjonal Gruppens oppgaver.

Denne paragraf kommer ikke til anvendelse om presidenten eller visepresidenten i Nordiska Sekretariatet innehar et verv i Internasjonal Gruppe.

Kapittel 14. Justivalen.

§ 14-1. Justivalstyrets oppgaver.

Justivalstyret arrangerer i år som ikke er delelige med to, en juridisk studenteruke med faglige, sosiale og kulturelle aktiviteter.

Arrangementets rammer godkjennes av Foreningsstyret.

§ 14-2. Justivalstyrets sammensetning og oppgavefordeling.

Justivalstyret består av justivalsjef, administrasjonssjef, økonomisjef, PR-sjef, fagsjef, bookingsjef og arrangementssjef.

Justivalsjefen er ansvarlig for koordineringen og gjennomføringen av Juristforeningens studenteruke.

Administrasjonssjefen fører protokoll fra Justivalstyrets møter, forestår den daglige kontordriften, følger opp og koordinerer Justivalens medarbeidere samt bistår styret for øvrig.

Økonomisjefen fører Justivalens regnskap og sørger for en forsvarlig økonomiforvaltning.

PR-sjefen er ansvarlig for markedsføringen av Justivalens arrangementer.

Fagsjefen er ansvarlig for planleggingen og gjennomføringen av Justivalens faglige arrangementer.

Bookingsjefen er ansvarlig for planleggingen og gjennomføringen av Justivalens kulturelle og sosiale arrangementer.

Arrangementssjefen er ansvarlig for tilrettelegging, planlegging og praktisk gjennomføring av Justivalens arrangementer.

Kapittel 15. Humanitæraksjonen.

§ 15-1. Humanitæraksjonens oppgaver.

Jusstudentenes Humanitæraksjon (HumAk) skal spre opplysning om, og samle inn penger til, humanitært arbeid. HumAk avholdes i år som er delelige med to.

Arrangementets rammer godkjennes av Foreningsstyret.

§ 15-2. HumAk-styrets sammensetning og oppgavefordeling.

Styret i HumAk består av HumAk-sjef, administrasjonssjef, økonomisjef, pr- og sponsorsjef, arrangementssjef, bookingsjef, fagsjef og aksjonssjef.

HumAk-sjefen er ansvarlig for gjennomføringen av HumAk. Vedkommende er herunder ansvarlig for å holde kontakt med fakultetets lærere og de andre juridiske lærestedene som deltar i HumAk.

Administrasjonssjefen fører protokoll fra HumAk-styrets møter, forestår den daglige kontordriften, følger opp og koordinerer HumAks medarbeidere samt bistår styret for øvrig.

Økonomisjefen fører HumAk's regnskaper og sørger for en forsvarlig økonomiforvaltning.

Pr- og sponsorsjefen er ansvarlig for markedsføringen av HumAk på og utenfor Det juridiske fakultet.

Arrangementssjefen er ansvarlig for planleggingen og den praktiske gjennomføringen av HumAk's faglige og sosiale arrangementer.

Bookingsjefen er ansvarlig for planleggingen og gjennomføringen av HumAk sine kulturelle og sosiale arrangementer.

Fagsjefen er ansvarlig for planleggingen og gjennomføringen av HumAks faglige arrangementer.

Aksjonssjefen er ansvarlig for planlegging og gjennomføring av advokataksjonen og aksjonsdagen.

§ 15-3. Valg av innsamlingsprosjekt.

HumAk-styret skal legge frem forslag til inntil fem egnede prosjekter innen utløpet av det andre semesteret etter at de ble valgt. Juristforeningens medlemmer skal gis muligheter til å stemme over de utvalgte forslagene. Dette kan for eksempel skje ved urnvalg, et særskilt møte eller på generalforsamling. Forslagene skal offentliggjøres en uke før avstemningen.

HumAK-styret foretar det endelige valget av prosjekt i samråd med styrene på de øvrige juridiske lærestedene. Ved valg av prosjekt skal det legges vekt på resultat i stemmegivningen, jf. Første ledd.

Prosjektet presenteres på den tredje Generalforsamlingen etter at HumAK-styret ble valgt.

Kapittel 16. Juridiske vinterleker.

§ 16-1. Juridiske vinterlekens oppgaver.

Juridiske vinterleker (JVL) arrangeres hvert vårsemester, og skal samle juridiske studenter til vinteridrettslig og sosial utfoldelse.

Arrangementet bør gjennomføres i samarbeid med Juristforeningen ved Universitetet i Bergen.

§ 16-2. JVL-styrets sammensetning og oppgavefordeling.

JVL-styret består av JVL-sjef, nestleder, økonomisjef, sponsorsjef, arrangementssjef, sportssjef og pr-sjef.

JVL-sjefen er ansvarlig for koordineringen og gjennomføringen av Juridiske vinterleker.

Nestleder vil ha Corona-ansvar og generelt ansvar for forsvarlig gjennomføring av JVL 2021, samt hjelpe de andre vervene med effektiv planlegging av arrangementet. Vervet som nestleder er midlertidig for JVL-styret 2021, og vil falle bort ved valg av nytt styre. Nestlederen vil også bli valgt inn på Høstsemesteret etter § 4-5, fremfor vårsemesteret etter § 4-6.

Økonomisjefen fører JVL-styrets regnskap og sørger for en forsvarlig økonomiforvaltning.

Sponsorsjefen er ansvarlig for å koordinere JVL-styrets sponsorarbeide.

Arrangementssjefen er ansvarlig for å koordinere planleggingen og gjennomføringen av arrangementene ved Juridiske vinterleker.

Pr-sjef er ansvarlig for markedsføringen av JVL.

Sportssjef er ansvarlig for de sportslige arrangementene under JVL.

Kapittel 17. Chorus Mixtus.

§ 17-1. Chorus Mixtus oppgaver.

Chorus Mixtus er et blandet kor som ved sin sang skal behage Hoppen, og glede hennes undersåtter.

§ 17-2. Opptak.

Opptak av nye chorister skjer etter behov gjennom opptaksprøve.

§ 17-3. Chorus Mixtus' sammensetning og oppgavefordeling.

Vise-Presidenten er korets øverste leder.

Bobestyrer fører korets regnskap og sørger for en forsvarlig økonomiforvaltning.

Trædiemand holder oversikt over noter, luer & nikkerser, og er leder for Noteutvalget som velger korets repertoar.

Skald fungerer som korets sekretær og pr-ansvarlig.

Skabdranker vedlikeholder korets skaldebank.

Kapittel 18. Glædeskoret Justitia

§ 18-1. Glædeskoret Justitia oppgaver.

Glædeskoret Justitia er et pikekor som ved sin sang skal behage Hoppen, og glede Hennes undersåtter.

§ 18-2. Opptak.

Opptak av nye glædespiker skjer etter behov gjennom opptaksprøve.

§ 18-3. Glædeskoret Justitias sammensetning og oppgavefordeling.

Leder forestår den daglig ledelse. Kasserer krever inn semesteravgift og fører regnskap. Kjellermester er festansvarlig, romansvarlig, krever inn kritegjeld og fører regnskap over kjellermesterkontoen. Noteansvarlig leder noteutvalget. Sekretæren fører referat fra styremøter / medlemsmøte og leder sponsorkomiteen. Styremedlem deltar i sponsorkomiteen.

Kapittel 19. Valgkomiteen.

§ 19-1. Valgkomiteens oppgaver.

Valgkomiteen er ansvarlig for forberedelse av og innkalling til generalforsamling. Valgkomiteen har i sin funksjonstid et medansvar for å spre et positivt inntrykk av Juristforeningen.

Valgkomiteen sørger for at det er kandidater til alle tillitsverv i foreningen, og for at kandidatene fyller betingelsene for valgbarhet.

Når Valgkomiteen finner det nødvendig, avgir den innstilling på de enkelte kandidatene til et verv.

Valgkomiteens leder er ansvarlig for å ajourføre Juristforeningens lov og for å levere denne i ajourført stand til Foreningsstyret innen to uker etter generalforsamling. Innen samme tidsfrist skal lederen sørge for at protokollen fra generalforsamlingen foreligger fra referenten, jf. § 2-15.

Nestleder i Valgkomiteen skal bistå de øvrige medlemmene i Valgkomiteen med deres arbeid, samt tilegne seg kunnskapen som trengs for å være leder. I sitt andre semester i vervet blir nestleder til leder, og utfører dennes oppgaver i samsvar med § 19-1 (4).

Medlemmet i valgkomiteen er hovedansvarlig for rekrutteringen av medarbeidere til Juristforeningen. Vedkommende skal opprette en liste med kontaktinformasjon til studenter som ønsker å engasjere seg på medarbeidernivå og koordinere denne med behov for medarbeidere hos de ulike understyrene.

Med mindre Generalforsamlingen bestemmer noe annet, er Valgkomiteen ansvarlig for gjennomføringen av avstemningene under Generalforsamlingen.

§ 19-2. Valgkomiteens sammensetning.

Valgkomiteen består av tre representanter; leder, nestleder og medlem.

Dersom et medlem av Valgkomiteen ønsker å stille til valg skal vedkommende ikke ha noen synlig rolle under forberedelse til Generalforsamlingen eller under gjennomføringen av Generalforsamlingen.

Kapittel 20. Juristforeningens Arbeidslivsdager.

§ 20-1. ALD-styrets oppgaver.

ALD-styret skal arrangere Juristforeningens Arbeidslivsdager hvert vårsemester.

ALD-styret skal bidra til økt kontakt mellom studentene på Det Juridiske Fakultet, og arbeidsgivere både fra offentlig og privat sektor, også utenfor Arbeidslivsdagene.

§ 20-2. ALD-styrets sammensetning og oppgavefordeling.

ALD-styret består av en leder, en økonomisjef, en presentasjonssjef, en messesjef, en PR-sjef og en magasinsjef.

Leder for Arbeidslivsdagene er ansvarlig for ALD-styret, og ansvarlig for koordineringen og gjennomføringen av Arbeidslivsdagene. Leder har hovedansvaret for å organisere påmelding av aktører, og styrets kontakt med UIO og hovedsponsor.

Økonomisjefen fører ALD-styrets budsjett og regnskap, sørger for en forsvarlig økonomiforvaltning og bistår styret for øvrig.

Presentasjonssjefen er ansvarlig for organisering og gjennomføring av bedriftspresentasjoner, fagdagen, CV- og jobbsøkerkurs og øvrige foredrag/presentasjoner, holder løpende kontroll på studentpåmeldingene og bistår for øvrig..

Messedagsjef har ansvar for organisering og gjennomføring av messedagen og arrangementer tilknyttet messedagen, følge opp og koordinere ALD-styrets medarbeidere og bistår styret for øvrig.

PR-sjefen er ansvarlig for utarbeidelse og formidling av pr-materiale – overfor studentene, hjemmesiden og formidle informasjon på sosiale media.

Magasinsjefen er ansvarlig for utarbeidelse og distribuering av ALD-magasinet og bistår PR-sjefen og styret for øvrig.

Kapittel 21. JF-dans

§ 21-1. JF Dans´ oppgaver.

JF Dans er en dansegruppe som gjennom dans skal behage Hoppen, og glede hennes undersåtter.

JF Dans skal arrangere minst en danseoppvisning hvert år. Gruppen skal ellers underholde studentene ved Det juridiske fakultet gjennom andre kunstneriske innslag.

§ 21-2. Opptak.

Opptak av nye dansemedlemmer skjer etter behov gjennom opptaksprøve.

Styret i JF Dans utnevner selv en uavhengig koreograf som skal instruere gruppen i dans.

§ 21-3. JF Dans´ sammensetning og oppgavefordeling

JF Dans består av leder, nestleder, økonomiansvarlig, PR- og sponsoransvarlig og arrangementsansvarlig.

Leder er ansvarlig for driften av gruppen.

Nestleder har som hovedansvar å avlaste leder i oppstartsfasen, samt hjelpe resten av styret ved behov. Nestleder har et overordnet administrativt ansvar. Vervet som nestleder er midlertidig for oppstarten av JF Dans og opphører ved valg av nytt styre våren 2023. Dette ledd opphører ved ordinær generalforsamlingen våren 2023.

Kunstnerisk ansvarlig har ansvar for det kunstneriske innhold i JF Dans sine innslag. Kunstnerisk ansvarlig velges for første gang ved generalforsamling vår 2023 og erstatter vervet som nestleder.

Økonomiansvarlig fører styrets regnskap og sørger for en forsvarlig økonomiforvaltning.

PR- og sponsoransvarlig er ansvarlig for markedsføring, promotering og sponsorarbeid.

Arrangementansvarlig er ansvarlig for planlegging og gjennomføring av JF Dans sine arrangementer.

Kapittel 22. Hoppeballsjeff/Staldthingsjeff.

§ 22-1. Hoppeballsjeff/Staldthingsjeff.

Hoppeballsjeff/Staldthingsjeff er ansvarlig for avviklingen av Hoppeball/Staldthing og øvrige arrangementer i forbindelse med Hoppeball/Staldthing. Hoppeballsjeff/Staldthingsjeff bør til gjennomføring av arrangementet oppnevne en komité, jf. § 5-5.

Ordentlig Staldthing avholdes hvert tredje år. Hoppeball avholdes hvert år det ikke avholdes ordentlig Staldthing.

Kapittel 23. IKT-gruppen.

§ 23-1. IKT-gruppens oppgaver.

IKT-gruppen er ansvarlig for drift, vedlikehold og supplering av Juristforeningens IKT-utstyr, programvare, nettsider og databaser. Innkjøp av utstyr skal godkjennes av Formannskapet, og ha dekning i budsjett. I tillegg skal gruppen organisere opplæring i bruk av utstyret, programmer og systemer.

§ 23-2. IKT-gruppens sammensetning og oppgavefordeling.

IKT- og markedsføringsgruppen består av IT-sjef og markedsføringsansvarlig

IT-sjefen er ansvarlig for drift, vedlikehold og supplering av Juristforeningens IT-utstyr og for drift, oppdatering, vedlikehold og utvikling av Juristforeningens IKT-systemer. IT-sjefen er også ansvarlig for vedlikehold av Juristforeningens internettsider.

Markedsføringsansvarlig er ansvarlig for å sørge for en enhetlig og gjennomført markedsføring av foreningen, samt drift og oppdatering av Juristforeningens internettsider.

IKT- og markedsføringsgruppens medlemmer er sammen ansvarlige for at IKT-gruppens oppgaver blir skjøttet på best mulig måte.

Kapittel 24. Teknisk gruppe.

§ 24-1. Teknisk gruppes oppgaver.

Teknisk gruppe er ansvarlig for drift, vedlikehold og supplering av Juristforeningens tekniske utstyr. Innkjøp av utstyr skal godkjennes av Foreningsstyret. I tillegg skal gruppen koordinere intern bruk og utleie av utstyret

§ 24-2. Teknisk gruppes sammensetning og oppgavefordeling.

Teknisk gruppe består av teknisk sjef og to medlemmer

Teknissjef er ansvarlig for drift og oversyn med Juristforeningens tekniske utstyr.

Medlemmene skal medvirke til at teknisk gruppes oppgaver blir skjøttet på best mulig måte.

Kapittel 25. Bustyret.

§ 25-1. Bustyrets oppgaver.

Bustyret er ansvarlige for den overordnede kontordriften i foreningen, herunder renhold og booking av Juristforeningens lokaler, samt påfyll av kontorrekvisita og JF-effekter. Bustyret er videre ansvarlige for å arrangere uformelle sosiale aktiviteter i Juristforeningens lokaler.

Formannskapet kan tillegge Bustyret videre instruks om oppgaver som naturlig faller inn under vervet.

§ 25-2. Bustyrets sammensetning og oppgavefordeling.

Bustyret består av husmor, kontoransvarlig og sosialansvarlig.

Husmor er Bubestyrer og Bustyrets leder. Vedkommende er ansvarlig for å utarbeide retningslinjer for renhold av Juristforeningens fellesarealer. Husmor er også ansvarlig for å utforme arbeidslister for understyrene, og sørge for at disse blir overholdt, samt at understyrene utfører sine renholdsplikter etter Hoppens behag. Husmor bør arrangere dugnad i foreningens lokaler hvert semester.

Kontoransvarlig er ansvarlig for at Juristforeningens kontorer til enhver tid består av de kontorrekvisita foreningens tillitsvalgte behøver for å skjøtte sine oppgaver. Kontoransvarlig er videre, i samråd med Clubstyret, ansvarlig for påfyll av de gjeldende JF-effekter. Kontoransvarlig koordinerer booking av kontorlokaler og møterom.

Sosialansvarlig har som oppgave å gjøre foreningen mer tilgjengelig gjennom å arrangere åpne, uformelle og fortrinnsvis alkoholfrie, sosiale tilstelninger i Juristforeningens kontorlokaler. I tillegg til Husmors Julebord, bør det avholdes minst tre slike i semesteret.

Kapittel 26 Storebror/Storesøster, Ordenskollegiet og ordensutdeling.

§ 26-1. Forholdet til Lov om ordenens opprettelse i Juristforeningen.

Bestemmelsene i kapitlet her gjelder bare i den grad ikke annet følger av lov 9 desember 1924 om ordenens opprettelse i Juristforeningen med motiver, eller gammel sed og uskikk.

§ 26-2. Storebrors/Storesøsters oppgaver og utpekelse av Storebror/Storesøster.

Storebror/Storesøster er Juristforeningens høye beskytter og Hoppeordenes Hovmester.

Storebror/Storesøster skal sitte som styremedlem i Stiftelsen Juristforeningens Økonomistyre.

Storebror/Storesøster utpeker selv sin arvtaker i samråd med Ordenskollegiet når vedkommende selv ønsker å fratre. Overrekkelse av Storkorset fra avtroppende til påtroppende Storesøster/Storebror skal skje på Staldthing.

Dersom Storebror/Storesøster er ute av stand til å utpeke sin arvtaker, skal ny Storebror/Storesøster velges på neste ordinære generalforsamling etter innstilling fra Ordenskollegiet. I disse tilfellene inntreer Storebror/Storesøster offisielt i vervet først etter utnevning til bærer av Storkorset på neste ordinære Hoppeball eller Staldthing, hva enn som kommer først.

§ 26-3. Ordenskollegiets oppgaver.

Ordenskollegiet har et særlig ansvar for å påse at Juristforeningen drives i samsvar med Hennes Majestet Den Gulblakke Hoppes ånd og prinsipper, jf. § 1-3.

Ordenskollegiet bistår Storebror/Storesøster ved utdeling av ordener på Hoppeball og Staldthing.

Ordenskollegiet bistår ellers Juristforeningens andre organer i det omfang kollegiet selv anser nødvendig.

§ 26-4. Ordenskollegiets sammensetning.

Ordenskollegiet består av Staldmester, som også er Ceremonimester; Staldbror, som også er Viceceremonimester; Fouragemester og tre Staldkneker. Stillingene som staldkneker innehas av de til enhver tid senest valgte medlemmene av Ordenskollegiet. Opprykk til verv som Staldmester, Staldbror og Fouragemester skjer i denne rekkefølgen etter stemmetallet avgitt ved den Generalforsamlingen da disse ble valgt, jf. § 4-8. Denne rekkefølgen skal kunngjøres på samme generalforsamling.

Medlemmer av Ordenskollegiet bør være dekorerte.

§ 26-5. Ordensutdeling.

Medlemmer av Juristforeningen og andre kan dekoreres med Juristforeningens orden som belønning for utmerkede fortjenester. Juristforeningens orden er; av høyere rang, Hennes Majestet Den Gulblakke Hoppes Orden (Hoppeordenen); og av lavere rang, Den Gyldne Paragraf. Hoppeordenen har tre grader: Storkors, Kommandør og Ridderkors.

Storebror/Storesøster forestår ordensutdelingen sammen med Ordenskollegiet.

Andre organer innen Juristforeningen kan ikke tildele ordener. Dette er likevel ikke til hinder for at andre organer tildeler interne æresbevisninger.

Kapittel 27. Ikrafttredelse.

§ 27-1. Ikrafttredelse mv.

Denne loven trer i kraft 1 juli 1998. Samtidig oppheves lov for Juristforeningen 7 mai 1990.

Reglementer o l truffet med hjemmel i denne loven gjelder inntil videre.

Oppdatert etter endringer vedtatt på Juristforeningens Generalforsamling torsdag 29. april 2021.