

Arbetsordning för Stockholms Filmskola AB

Arbetsinstruktioner för rektor

Arbetsordning och stadgar för Ideell förening Stockholms Filmskola.

(1.8)

Innehållsförteckning	Sid
Arbetsordning för Stockholms Filmskola AB, nedan SFS	2
Organisationsplan	2
Ansvar och uppgifter	2
Personalrekrytering	3
Ledningskansli	3
Teknikavdelning	3
Resurser	4
Pedagogisk handlingsplan	4
Riktlinjer för kvalitetskontroll	7
Likabehandlingsarbetet	7
Arbetsmiljö	8
Arbetsordning för SFS styrelse	8
Arbetsinstruktioner för rektor vid Stockholms filmskola	11
Arbetsordning för Ideell förening Stockholms Filmskola	12
Stadgar för Ideella föreningen Stockholms filmskola	14
Föredragningslista vid konstituerande styrelsemöte	19

Arbetsordning för SFS

Denna arbetsordning syftar till att översiktligt beskriva hur SFS är organiserat och var beslut fattas inom organisationen. SFS ändamål är att tillhandahålla yrkesförberedande såväl som konstnärligt högskoleförberedande postgymnasial utbildning inom olika områden av filmproduktion och filmkunskap med professionellt inriktade praktiska övningar samt teoretiska lektioner.

Beslutsfattare, d.v.s. rektor får sitt beslutsmandat dels genom de uppgifter och den delegation de ges i denna arbetsordning, dels genom tillkommande delegation från styrelsen. Dessutom kan en lärare pekats ut som beslutsfattare av rektor i specifika frågor. Vidaredelegation av beslutsbefogenheter är tillåten om den inte uttryckligen förbjuds i lag eller bryter mot denna arbetsordning.

Organisationsplan för SFS

Skolans ledning och övergripande organisation

SFS:s verksamhet leds av skolans styrelse. Rektor ansvarar inför styrelsen för ledningen av skolans verksamhet. Centrala delar i styrningen av verksamheten utgörs, utöver budgeten, av verksamhetsplan och schema.

Den stödjande verksamheten utgörs av tre enheter, rektor, ledningskansli och teknikavdelningen. Verksamheten leds av en styrelse som delegerar ansvar till en rektor. Styrelsen är skolans högsta beslutande organ och består av minst tre och max sju ledamöter. Vidare skall två elevrepresentanter från var årskurs ges möjlighet att delta vid delar av styrelsens sammanträden. Styrelsen har inseende över alla SFS:s angelägenheter och svarar för att dess uppgifter fullgörs. Rektor, ledningskansli och teknikavdelningen utgör skolans ledningsenhet. Ledningskansliet har till uppgift att ansvara för att kvalificerat stöd levereras till skolans rektor, styrelse och studenter vid SFS.

Ansvar och uppgifter

Styrelsen svarar för verksamheten och skall se till att den bedrivs effektivt och att skolan på ett tillförlitligt och rättvisande sätt hushållar väl med SFS medel. Revisor intygar att årsredovisningen ger en rättvisande bild av verksamhetens balans och resultat och huruvida intern styrning och kontroll är betryggande. Styrelsen i SFS AB företräder föreningen och övriga aktieägare och bevakar dess intressen och handhar ägarnas angelägenheter. Styrelsen för Ideell förening SFS skall verkställa av årsmötet fattade beslut samt planera, leda och ansvara för att förvalta föreningens medel samt avge årsredovisning till årsstämman för det senaste verksamhetsåret.

Ordföranden i Ideell förening SFS skall leda styrelsens arbete samt övervaka att föreningens stadgar och övriga regler och bestämmelser efterlevs.

Föreningens styrelse skall sammanträda minst två gånger per år samt när ordföranden finner det erforderligt eller då minst två styrelseledamöter begär att sammanträde hålls beträffande visst eller vissa angivna ärenden.

Styrelsen är beslutför när minst fem personer (styrelseledamöter och suppleanter) är närvarande vid mötet. Styrelsebeslut fattas med enkel majoritet. Vid lika röstetal inom styrelsen har ordförande utslagsröst.

Styrelsen skall utse rektor som därvid skall svara för den dagliga ledningen av skolans verksamhet.

Det yttersta ansvaret för att skapa organisatoriska och ekonomiska förutsättningar för genomförandet av de pedagogiska målen ligger på rektor som har hjälp och stöd av styrelsen i detta arbete. Rektor har ett övergripande ansvar för att skolan tillhandahåller ändamålsenliga fysiska och nätbaserade lärandemiljöer samt att främja ett gott pedagogiskt klimat och diskussion kring undervisningen. Ansvaret för det praktiska genomförandet ligger hos den enskilda läraren. Ofta delas ansvar för en aktivitet av flera ämneslärare vilket kräver dialog och samordning kring det praktiska genomförandet.

Rektor är firmatecknare och ansvarar för all personal samt den löpande verksamheten vid skolan enligt de direktiv och riktlinjer som styrelsen beslutar. Rektor ska hålla styrelsen informerad om verksamheten, förse styrelsen med underlag för beslut och därefter verkställa dessa. Rektor har ansvar för att följa upp skolans samlade verksamhet. Beslut i övriga frågor som ankommer på SFS – dock inte sådana där enligt lag annan ska besluta – fattas av rektor eller den hen delegerar till inom de ekonomiska ramar som styrelsen fastställt. Externa avtal som totalt överstiger 300 Kkr i kostnad för SFS och avtal som har en varaktighet av minst tre år ska anmälas till styrelsens ordförande. I rektors uppdrag ingår att verka för goda förutsättningar för utbildning och att denna präglas av god kvalitet och att främja samverkan både inom och utom skolan. Rektor svarar för skolans uppdrag som arbetsgivare genom att se till att de anställda är väl förtrogna med målen för verksamheten. Rektor skall skapa goda arbetsförhållanden och ta tillvara och utveckla de anställdas kompetens och erfarenhet. Rektor svarar för att skolan i sina beslut agerar på ett enhetligt sätt genom normativa beslut som ska följas av alla. Rektor har det övergripande ansvaret för arbetsmiljön inom skolan. Rektor ingår avtal för skolans räkning och fördelar resurserna inom ramen för styrelsens generella anvisningar. Rektor ansvarar vidare för att skolans varumärke används på ett klokt vis. Skolans elevkår äger utse två elevrepresentanter vilka skall kallas till styrelsemötena såsom adjungerade med yttrande- och förslagsrätt.

Personalrekrytering

Anställningar som fordrar vetenskaplig, konstnärlig eller motsvarande yrkesmässig kompetens ska hanteras av rektor vid skolan. Rektor skall bestämma ämnesområde vid anställning av lärare samt ange den behörighet som krävs. Underlagen skall föredra för styrelsens ordförande innan beslut om anställning.

Ledningskansli

Sköter den löpande ekonomin, personalärenden och arkiverar ingångna avtal. Hanterar antagningsprover och övriga löpande ärenden kring studenterna. Utfärdar kursbevis. Hanterar kursavgifter, mottagande av gåvor och bidrag. Arkiverar direktiven för det systematiska arbetsmiljöarbetet och för jämlikhets- och jämställdhetsarbete.

Teknikavdelning

Sköter skolans lokaler, all filmteknik, IT-stöd och övrig infrastruktur.

Resurser

Verksamheten skall avpassas så att en hög kvalitet nås, såväl i det pedagogiska som i det konstnärliga utvecklingsarbetet. De tillgängliga resurserna skall utnyttjas effektivt för att hålla en hög kvalitet i verksamheten.

Pedagogisk handlingsplan

Den akademiska verksamheten bedriver utbildning på grundnivå. Övergripande kan man dela upp tillämplig pedagogik i två skilda modeller; dels lärare/lärling- modellen, där läraren visar hur man gör och studenten lär sig genom att se, öva och imitera utan att ifrågasätta. Studenten påvisar nya färdigheter och läraren godkänner när uppgiften är utförd på ett korrekt sätt.

I det reflekterande lärandet är reflektion ett centralt begrepp som utövas i samspel mellan lärare och student, där praktiska handlingar kopplas till teoretiskt resonemang. Den tekniska utvecklingen inom filmindustrin rör sig med hög hastighet samtidigt bygger berättandet på tusenåriga traditioner. STF skall orientera sig i riktning mot det reflekterade lärandet, då skolan i grunden är en konstnärlig utbildning som skall utbilda självständiga och kritiskt tänkande filmskapare. Även om samspelet mellan läraren och studenten ibland kan uppfattas som ett exempel på lärare/lärlingsmetoden är det viktigt att SFS, som utbildningssäte, går vidare från denna lärandeform till en pedagogik som grundar sig på samspel och reflektion för att ge studenterna en verktygslåda för framtiden.

Två perspektiv bör beaktas. Reflektion *i* respektive *över* handling:

Reflektion *i* handling förklaras som att en person ställs inför en ny situation och omformar tänkandet under det att personen utför handlingen och är i denna process uppmärksam på handlingen som görs/utförs. Handledaren leder studenten genom situationen, studenten "upptäcker" och på så vis möjliggörs lärandet.

Reflektionen *över* handling förklaras som att tänka tillbaka på vad som gjorts/utförts tidigare, det vill säga reflekterandet har ingen direkt koppling till pågående handling. Syftet är att få perspektiv på sitt handlande och därmed öka förståelse och medvetenhet.

Grunden för pedagogiken bör vara att förbereda studenternas fortsatta studier eller för ett yrkesliv inom filmmediet.

Mål 1:

En gemensam samsyn kring det pedagogiska arbetet bör prioriteras. Rektor skall planera undervisningsmålen terminsvis med utgångspunkt från de mål som presenteras nedan:

Utbildningens mål FP1

Efter avslutad utbildning ska den studerande ha kunskaper om:

Dramaturgiska modeller

Kortfilmsberättandets dramaturgi

Förhållandet mellan scen, sekvens och akt

Skillnaden mellan arketyper och stereotyper

Förhållandet mellan det utsagda och det osagda
Skådespelarens arbetsprocess
Textanalys
Rörelsen i det filmiska rummet
Filmberättandets grundläggande regler
Färglära och ljusets betydelse i filmskapande
Filmmediets flexibla berättande
Ljudets berättande möjligheter

Utbildningens mål FP2

Efter avslutad utbildning ska den studerande ha kunskaper om:

Dramaturgiska modeller på en fördjupad nivå

Kortfilmsberättandets dramaturgi på en fördjupad nivå

Samspelet mellan scen, sekvens och akt i kortfilmssammanhang

Arketyperns episka funktion i berättande

Samspelet mellan det utsagda och det osagda

Genres specifika kännetecken

Skådespelarens arbetsprocess och uttrycksmedel

Textanalys utifrån de olika yrkeskategoriernas ingångar och perspektiv

Rörelsen i det utvidgade filmiska rummet, såväl analogt som digitalt, inkl. fordon, specialeffekter mm

Filmberättandets regelverk för ett självständigt konstnärligt uttryck

Ljussättningens betydelse i andra konstarter, måleri, stillbild, som referenser till det egna skapandet filmklippning

Ljudupptagning och ljudläggning på en fördjupad nivå

Mål 2:

Vid varje utbildningsblock/kurs ska det finnas ett tydligt delegerat pedagogiskt ansvar.

Skolans lärarkår borgar för kvalitet och är ett signum för skolan. Lärarnas teoretiska och praktiska kunskaper, förankrade i professionell kompetens, i kombination med viktiga pedagogiska kvalifikationer skapar förutsättningar för de färdigheter som krävs för vidare högskolestudier alternativt arbete i filmbranschen.

Skolan skall tydliggöra avgränsningar och samarbetsytor mellan de olika ämnesområdena så att samsyn råder i förhållande till studenterna och övningarnas syfte och mål. Det är viktigt att de undervisande lärarna ges möjlighet och ansvar att inom utbildningsmålen själva utforma och genomföra undervisning.

Mål 3:

Det ska bedrivas ett systematiskt kvalitetsarbete och målmedveten kvalitetsuppföljning på alla kurser och undervisningsmoment. Undervisningen ska genomsyras av ett förhållningssätt som minskar risken för fusk och plagiat. Individuella anpassningar ska alltid övervägas för studenter som på något sätt missgynnas av den valda undervisningsformen. Genusperspektiv och mångfaldsaspekter ska genomsyra undervisningen. Den pedagogiska verksamheten ska följas upp och utvärderas enligt SFS;s rutiner.

Mål 4:

Varje termin skall i möjligaste mån rektor träffa samtliga studenter individuellt då studenten har möjlighet att reflektera över sin utveckling, trivsel, arbetsinsatser och ge uttryck för särskilda önskemål och behov.

Mål 5:

Undervisningen ska genomsyras av ett granskande förhållningssätt samt vila på konstnärlig grund och beprövad erfarenhet. Undervisningen ska utformas så att studenten tränas i att urskilja, formulera och lösa problem samt utveckla sin förmåga till kritisk granskning och kritiskt tänkande. Undervisningsformerna ska kontinuerligt omprovas och utvecklas på basis av resultat från kursutvärderingar. Undervisningsklimatet ska präglas av ömsesidig respekt och ansvar. Studenterna bör få regelbunden återkoppling på sina insatser och utveckling.

Utbildningen skall vara en möjlig plats för studenterna att prova, misslyckas och prova igen, med det uttalande syftet att utmana begränsningar; sina egna men även filmmediets. Inom undervisningen skall det finnas möjlighet att praktiskt prova icke-traditionella produktionsmetoder, vilket till exempel kan innebära ett kollektivt och funktionsöverlappande arbete. Pedagogerna/lärarna har ett övergripande ansvar att skapa och underhålla ett positivt arbetsklimat för studenterna både som grupp och individer. Rektor har ansvar för att – tydligt och transparent – skapa bästa förutsättningar för ett gemensamt metodiskt och pedagogiskt arbetsklimat för lärarna.

Mål 6:

SFS ska erbjuda miljöer och möjligheter som stimulerar och underlättar lärande. Vid introduktionen av en kurs eller ett moment ska kursens eller momentets förväntade studieresultat, pedagogiska upplägg och sammanhang presenteras. Studenternas varierande bakgrund och skilda förutsättningar ska beaktas så att alla bereds möjlighet att lära på sina villkor.

Skolan skall tydliggöra det kollektiva i filmarbetet och genom en genomtänkt och rättvis fördelning av uppgifter under utbildningen säkerställa att alla studenter får prova alla funktioner skolan undervisar i. Skolan skall ge en bred förståelse för filmkonsten. Alla studenterna skall ges likvärdig utbildning och likvärdiga möjligheter att utvecklas. När det gynnar studenternas lärande eller underlättar kommunikation eller rekrytering bör lämplig informations- och kommunikationsteknik användas. Undervisning ska bedrivas i ändamålsenliga lärandemiljöer där studenterna har tillgång till nödvändig teknisk utrustning.

Skolan skall ha en fungerande digital plattform för kommunikation mellan student och pedagog.

Mål 7:

Pedagogiskt utvecklingsarbete ska ske i samverkan mellan studenter, undervisande personal och det omgivande samhället. Undervisande personal och studenter ska aktivt samverka kring utbildnings- och undervisningsfrågor. Utrymme skall skapas för undervisande lärare att träffas under terminen för att utforma gemensamma strategier och utbyta erfarenheter.

Mål 8:

All undervisande personal ska ha de kvalifikationer och den kompetens som krävs för verksamheten. Undervisande lärare och handledare på skolan ska ha högskoleexamen eller väl beprövad yrkeserfarenhet inom sitt yrkesområde. Skolan lägger stor vikt vid pedagogiska färdigheter, skolan värnar lärare med omvitnat metodiska och pedagogiska kvalifikationer. Samtliga lärare och handledare ska kunna ge eleverna teoretisk förankring och fördjupning inom det konstnärliga eller kulturella området och ha färdigheter som vilar på vetenskaplig eller konstnärlig grund eller beprövad erfarenhet. Skolans undervisande lärare är genomgående själva aktiva filmarbetare med ett levande förhållande till filmbranschen. Detta tillsammans med en gemensam syn på det pedagogiska lärandet ger en unik utbildning. "The Stockholm method".

Rektor skall vid behov uppdatera den pedagogiska handlingsplanen och tydligt beskriva mål samt vilka aktiviteter och åtgärder som ska genomföras. Styrelsen har en övergripande skyldighet att hålla sig à jour med det pedagogiska utvecklingsarbetet och medverka till dess framåtskridande. Målen skall vara transparenta för studenterna.

Riktlinjer för kvalitetskontroll

Styrelsen tillsätter arbetsgruppen för utbildnings och kompetensutveckling med riktlinjer för kvalitetskontroll. Detta innefattar systematiskt kvalitetsarbete och långsiktigt utvecklingsarbete för främjandet av en god utbildningsmiljö och högkvalitativa utbildningar. Här ingår pedagogisk verksamhet och digitala verktyg som stöd för lärande. Gruppen rapportera till styrelse och rektor.

Likabehandlingsarbetet

Styrelsen uppgift är att påverka utvecklingen vid SFS så att jämställdhet och likabehandling eftersträvas inom alla arbetsenheter. Styrelsen ska stödja rektor så att de krav som ställs tillfredsställs och diskrimineringslagen följs. Styrelsen har vidare ansvar för att främja den etniska mångfalden. Likabehandlingsarbetet skall implementeras i det dagliga arbetet på skolan. Arbetet syftar till att ge alla individer på skolan möjlighet att växa och utvecklas. SFS vill motarbeta diskriminerande normer och strukturer. Skolan ska säkerställa att ingen, vare sig student eller sökande, utsätts för diskriminering eller trakasserier oavsett kön, könsöverskridande identitet eller uttryck, etnisk tillhörighet, religion eller annan trosuppfattning, funktionshinder, sexuell läggning eller ålder.

SFS skall präglas av stor öppenhet och vara en kreativ och stimulerande miljö där studenter och sökande till skolan ges lika rättigheter och möjligheter att tillägna sig färdigheter och uppnå goda arbetsresultat. Skolan skall sträva efter att förankra en medveten helhetssyn kring resurser och hållbarhet – inköp, ekologi, återanvändning och sopsortering – hos såväl studenter som personal. SFS skall stäva efter att nå en bred rekrytering av studenter till utbildningen samt se till att förutsättningarna att slutföra utbildningen är goda samt främja mångfald bland de anställda. SFS vill uppmuntra, utveckla och upprätthålla ett dynamiskt kvalitetsbegrepp inom filmproduktion. Motverka kränkande behandling samt ha rutiner för att hantera uppkomna situationer. Om en anställd vid skolan får kännedom om att en student eller sökanden anser sig blivit utsatt för diskriminering eller trakasserier är skolan skyldig att utreda omständigheterna och vidta de åtgärder som skäligen kan anses krävas för att förhindra fortsatt diskriminering eller trakasserier. Ansvarig för att så sker är rektor.

Likabehandlingsfrågor som till exempel maktrelationen mellan könen, utanförskap, diskriminering, klassfrågor och etnicitet är ofta inspirationskällor för studenterna när de gör film. Skolan skall sträva efter en större medvetenhet om användandet av jämlika referenser för att vinnlägga sig om att, vid varje tillfälle då filmer diskuteras eller visas, göra medvetna val som främjar en jämlik representation mellan könen. Målet är att öka studenternas genus- och mångfaldsmedvetenhet samt deras normkritiska tänkande.

Film är en kollektiv konst, ett arbete som bygger på samarbete och förtroende. För att lära känna varandra, skapa trygghet och stärka gruppkänslan inleds varje nytt läsår med introduktionsdagar då studenterna metodiskt arbetar med gruppdynamiska övningar.

Utvärderingar har visat att vänskapsorienterade gruppindelningar kan upplevs som utestängande varför skolan beslutat att i högre utsträckning ta ansvar för gruppindelningarna och lyfta dessa till ett professionellt orienterat förhållningssätt – att oavsett vänskapsband lära sig arbeta med alla. En kreativ och professionell miljö skapas med struktur kring beslutsrätten. Det får aldrig råda tveksamhet om vem som har det aktuella beslutsföreträdet i givna situationer.

Arbetsmiljö

Styrelsen skall leda arbetet kring arbetsmiljöfrågor för och mellan arbetsgivare, arbetstagare och studenter.

Arbetsordning för SFS styrelse

1. Inledning

Styrelsens uppgifter och arbete i regleras av bolagets stadgar. För sitt arbete har styrelsen fastställt föreliggande arbetsordning som skall gälla såsom obligatorisk för styrelsens arbete.

2. Konstituerande styrelsesammanträde

2.2 Konstituerande styrelsesammanträde skall hållas i omedelbar anslutning till bolagsstämman. Vid konstituerande styrelsesammanträde skall följande ärenden behandlas. (a) Eventuellt val av styrelsens vice ordförande. (b) Eventuellt utseende av rektor. (c) Fastställande av arbetsordning. (d) Eventuellt fastställande av instruktion för rektor. (e) Beslut beträffande firmateckningsrätt. SFS tecknas endast av styrelsen eller av dem som styrelsen bemyndigar för detta ändamål. (f) Fastställande av attest- och delegationsordning. Attest- och delegationsordning kan upprättas i särskilda dokument av allmän karaktär om avsikten är att de skall ha en längre giltighetstid än ett år. Upprättas sådana särskilda dokument skall de i berörda delar, såsom vid förändringar, underställas styrelsen.

3. Övriga styrelsesammanträden

3.1 Styrelsesammanträden skall, utöver konstituerande styrelsesammanträden enligt punkten 2 ovan, hållas regelbundet och i övrigt när det behövs. Minst fem sammanträden skall hållas per år.

3.2 Kallelse till ordinarie styrelsesammanträden skall ske skriftligen senast sex arbetsdagar före sammanträdet. Kallelse skall även utgå till styrelsesuppleanter, elev och lärarrepresentanter.

3.3 En sammanträdesplan över ordinarie styrelsesammanträden skall fastställas senast vid första ordinarie styrelsesammanträdet under räkenskapsåret. Styrelsens ordförande, skall under detta styrelsesammanträde lägga fram ett förslag till sådan sammanträdesplan. Sammanträdesplanen skall ange tid och plats för ordinarie styrelsesammanträden under verksamhetsåret. Dessutom skall, inför varje styrelsemöte Rektor rapportera de frågor som föreningens styrelse har att få kunskap om för att kunna följa den löpande utvecklingen.

3.4 Sammanträdesplan. Tidpunkter och ärenden att behandla. (a) September/Oktober. Bokslut samt årsredovisning. Revisionsberättelse. Kallelse till bolagsstämma. Bolagsstämma. Konstituerande styrelsemöte. Fastställande av arbetsordning för styrelsen och arbetsinstruktion för Rektor (b) November/December. Utvecklingsprojekt och dess status. Kvalitets- och miljöfrågor. (c) Februari/Mars. Halvårsbokslut samt prognos. Strategi med förslag till verksamhetsplan och mål för kommande tre år samt väsentliga policys för skolan, som jämställdhets, etisk- och arbetsmiljöpolicy. (d) April/Maj. Marknadsföring och budget inför nästkommande år. Försäkringsfrågor och redovisning av samtliga avtal. (e) Juli/Augusti. Löpande ärenden.

3.5 Utöver vad som anges ovan skall styrelsesammanträden hållas när styrelsens ordförande eller Rektor så begär, liksom när så begärs av minst två styrelseledamöter (extra styrelsesammanträden). Kallelse till sådana extra styrelsesammanträden skall ske skriftligen senast en vecka före sammanträdet.

4. Protokoll

4.1 Vid styrelsesammanträde skall en protokollförare utses, vilket skall antecknas i protokollet i särskild ordning. Protokoll skall föras och undertecknas av den som varit protokollförare. Det skall också justeras av styrelseledamot som styrelsen utser. Rektor skall svara för att protokollen förvaras på betryggande sätt.

4.2 Styrelsens protokoll skall föras noggrant, varvid de beslut som styrelsen har fattat skall antecknas. Särskild vikt skall fästas vid styrelsens överväganden i anledning av styrelsens beslut. Föredragningar och annat styrelsematerial till vilket hänvisning inte görs skall återges i tillämpliga delar i protokollet. Material som förekommit till behandling vid styrelsesammanträde eller som på annat sätt legat till grund för styrelsens överväganden och ställningstaganden skall biläggas protokollet om inte särskilda skäl av kommersiell eller annan natur föranleder annan bedömning.

4.3 Styrelsens ordförande eller mötets sekreterare skall se till att protokoll skrivs ut efter styrelsesammanträden och att de, så snart de justerats, arkiveras på skolan.

5. Styrelsens uppgifter

5.1 Bolagets styrelse skall behandla och fatta beslut i samförstånd, ordföranden innehar utslagsröst vid lika röstetal.

(a) Tillsättande och avsättande av Rektor. (b) Antagande av skriftliga instruktioner avseende arbetsfördelningen mellan å ena sidan styrelsen och å andra sidan Rektor och andra organ styrelsen eventuellt inrättar. (c) Ärenden avseende bolagets organisation och förvaltningen av bolagets angelägenheter. (d) Ärenden av principiell beskaffenhet eller i övrigt av stor vikt, som tex förvärv eller avyttring av verksamhet. (e) Försäljning av värdefull egendom. (f) Fastställa

bollets strategiska mål samt budget för kommande år. (g) Återkommande upprätta årsredovisning och bokslut samt övriga lagstadgade ekonomiska rapporter inklusive delårsrapporter. (h) Beslut om firmatecknare. (i) Investeringsram för varje budgetår och andra ekonomiska åtaganden och avtal överstigande 1 år i den mån dessa inte har delegerats till Rektor eller annan befattningshavare i särskild ordning (j) Ärenden rörande investeringar som överstiger av föreningens styrelse fastställd beloppsgräns, i vilka fall föreningens styrelse skall besluta för varje enskilt objekt på grundval av investeringskalkyl. Tilläggsinvesteringar som inte är budgeterade skall i varje enskilt fall beslutas av föreningens styrelse. (k) Regelbundet fastställa och revidera attestinstruktioner, delegationsordning och övriga styrelseinstruktioner. (l) Rektor skall sköta den löpande förvaltningen enligt styrelsens riktlinjer och anvisningar. Rektor får dessutom utan styrelsens bemyndigande vidta åtgärder som med hänsyn till omfattningen och arten av bolagets verksamhet är av ovanlig beskaffenhet eller stor betydelse, om styrelsens beslut inte kan avvaktas utan väsentlig olägenhet för bolagets verksamhet. I sådana fall skall styrelsen så snart som möjligt underrättas om åtgärden. (m) Utfärdande av kallelse till ordinarie och eventuella extra styrelsemöten. (n) Upptagande av lån och lämnande av säkerheter inklusive inteckningsuttag. (o) Kontroll av bolagets verksamhet samt bevakning av att dess policys efterföljs. (p) Kontroll av att bolaget följer gällande lagar, förordningar och andra föreskrifter. (q) Samtliga viktiga överenskommelser, som binder bolaget för en längre tid än ett år och som inte är ett led i den löpande förvaltningen och som har ett avgörande inflytande på bolaget. Beslut om sådana överenskommelser skall beslutas av bolagets styrelse på förslag av Rektor.

6. Rektors redogörelse för styrelsen

Rektor skall: (a) vid varje styrelsesammanträde tillstålla bolagets styrelse en redogörelse för bolagets utveckling och väsentliga frågor. Redogörelsen skall särskilt beröra bolagets ekonomiska ställning, utvecklingen av det pedagogiska arbetet samt de större projekt som för tillfället bedrivs. (b) Tillse att ekonomiska rapporter tillställs samtliga styrelseledamöter och styrelsesuppleanter genom försändelse med elektronisk post.

7. Beredning av ärenden

7.1 Rektor, skall till styrelsens ordförande föreslå ämnen till dagordning inför varje styrelsesammanträde.

8. Beslutsförhet

8.1 För att styrelsen skall vara beslutför måste minst fem personer (styrelseledamöter och suppleanter) vara närvarande.

9. Presskommunikéer och offentliga uttalanden

9.1 Styrelsens ledamöter, skall utan onödigt dröjsmål erhålla kopior av presskommunikéer som sänts ut av bolaget. Styrelsen skall även hållas informerade av Rektor avseende frågor som rör bolaget, vilka kan förväntas vara av allmänt intresse.

9.2 Bolagets styrelseledamöter skall, med undantag för styrelsens ordförande, undvika att göra offentliga uttalanden om bolaget och dess verksamhet utan att samtycke först inhämtats från styrelsens ordförande.

10. Sekretess

10.1 Styrelsens ledamöter, skall, med undantag för de skyldigheter som kan följa av lag eller annan författning, inte för utomstående yppa information rörande bolagets eller dess verksamhet som ännu inte är allmänt känd.

Arbetsinstruktion för Rektor vid Stockholms Filmskola.

Denna instruktion gäller verkställande rektor vid Stockholms Filmskola AB, nedan (kallat SFS). Denna instruktion är fastställd av styrelsen i Stockholms Filmskola AB 26 oktober 2022.

Bakgrund

Rektor skall sköta den löpande förvaltningen enligt styrelsens riktlinjer och anvisningar samt följa anvisningarna enligt nedan. Därutöver skall Rektor även följa särskilda riktlinjer och anvisningar från styrelsen som meddelas för Rektors verksamhet eller ett speciellt ärende.

1. Rektor sköter SFS löpande förvaltning, omfattande

a) att leda SFS verksamhet

b) att verkställa styrelsens beslut

c) att ingå avtal för den löpande verksamheten där SFS åtaganden inte överstiger 300 000 SEK eller är av större betydelse.

d) att ta beslut när det gäller personalen

e) att förvalta SFS likvida med och ta beslut om upplåning i enlighet med SFS finansieringspolicy.

f) att fullgöra SFS arbetsgivaransvar när det gäller förhandlings- och informationsskyldighet enligt MBL.

g) att fullgöra SFS arbetsgivaransvar när det gäller arbetsmiljö

h) att då det är aktuellt avskriva fordringsbelopp understigande 50 000 SEK

i) att besluta om rättsliga åtgärder i händelse av tvist där SFS utgör part och åtaganden bedöms inte överstiga 300 000 SEK.

j) att enligt SFS direktiv pröva om handlingar kan lämnas ut till allmänheten

2. Rektor skall ta beslut i förvaltningsfrågor som egentligen utgör styrelsens ansvar i fall där styrelsens beslut inte kan erhållas utan väsentlig olägenhet för SFS. Styrelsen skall snarast möjligt underrättas om åtgärden.

3. Rektor skall ansvara för att SFS bokföring sköts i överensstämmelse med lagar och god redovisningssed. Rektor skall ansvara för att SFS medelsförvaltning sköts på ett betryggande sätt.

4. Rektor skall med omedelbar verkan underrätta styrelsens ordförande när det finns anledning till att styrelsen måste ta ställning i en viss fråga eller ett visst ärende.

5. Rektor skall fortlöpande informera

styrelsen om viktiga förhållanden och

händelser som berör SFS.

6. Rektor skall i samarbete med styrelsens ordförande förbereda styrelseärenden och föredra dessa vid styrelsens sammanträden.

7. Rektor skall i god tid före början av varje nytt räkenskapsår och senast under september månad upprätta och inlämna ett förslag till affärsplan och årsbudget innehållande likviditetsbudget, resultatbudget och balansbudget till SFS styrelse.

8. Rektor får inom ramen för sin behörighet delegera beslutanderätt till annan tjänsteman inom SFS samt utfärda fullmakt. Rektor måste utöva kontroll över hur sådana befogenheter utnyttjas. Rektor ansvarar för beslut som fattas av tjänsteman som fått befogenhet via delegation.

9. Rektor får inte ta hand om ärenden som gäller avtal mellan honom och SFS. Det här gäller även avtal mellan närstående tredje man till Rektor och SFS.

10. Rektor ansvarar för att interna rutiner i den interna kontrollen följs.

11. Rektor skall närvara vid årsmöte och styrelsemöten för Ideell Förening Stockholms Filmskola och för SFS AB.

Arbetsordning för styrelsen i Ideell förening SFS

1. Inledning

Styrelsens uppgifter och arbete i regleras av föreningens stadgar. För sitt arbete har styrelsen fastställt föreliggande arbetsordning som skall gälla såsom obligatorisk för styrelsens arbete.

2. Konstituerande styrelsesammanträde

2.2 Konstituerande styrelsesammanträde skall hållas i omedelbar anslutning till föreningens årsmöte. Vid konstituerande styrelsesammanträde skall följande ärenden behandlas. (a) Eventuellt val av styrelsens vice ordförande. (b) Fastställande av arbetsordning. (c) Beslut beträffande firmateckningsrätt. Föreningen tecknas endast av styrelsen eller av dem som styrelsen bemyndigar för detta ändamål. (f) Fastställande av attest- och delegationsordning. Attest- och delegationsordning kan upprättas i särskilda dokument av allmän karaktär om avsikten är att de skall ha en längre giltighetstid än ett år. Upprättas sådana särskilda dokument skall de i berörda delar, såsom vid förändringar, underställas styrelsen.

3. Övriga styrelsesammanträden

3.1 Styrelsesammanträden i föreningen skall, utöver konstituerande styrelsesammanträden enligt punkten 2 ovan, hållas regelbundet och i övrigt när det behövs. Minst två sammanträden skall hållas per år.

3.2 Kallelse till ordinarie styrelsesammanträden skall ske skriftligen senast sex arbetsdagar före sammanträdet. Kallelse skall även utgå till styrelsesuppleanter.

3.3 En sammanträdesplan över ordinarie styrelsesammanträden skall fastställas senast vid första ordinarie styrelsesammanträdet under räkenskapsåret. Styrelsens ordförande, skall under detta styrelsesammanträde lägga fram ett förslag till sådan sammanträdesplan. Sammanträdesplanen skall ange tid och plats för ordinarie styrelsesammanträden under verksamhetsåret.

3.4 Sammanträdesplan. Tidpunkter och ärenden att behandla. (a) September/Oktober. Bokslut samt årsredovisning. Revisionsberättelse. Kallelse till årsmöte. Årsmöte. Konstituerande styrelsemöte. Fastställande av arbetsordning för styrelsen. (b) April/Maj. Budget inför nästkommande år. Eventuell stipendiat. Försäkringsfrågor och redovisning av samtliga avtal.

3.5 Utöver vad som anges ovan skall styrelsesammanträden hållas när styrelsens ordförande så begär, liksom när så begärs av minst två styrelseledamöter (extra styrelsesammanträden). Kallelse till sådana extra styrelsesammanträden skall ske skriftligen senast en vecka före sammanträdet.

4. Protokoll

4.1 Vid styrelsesammanträde skall en protokollförare utses, vilket skall antecknas i protokollet i särskild ordning. Protokoll skall föras och undertecknas av den som varit protokollförare. Det skall också justeras av styrelseledamot som styrelsen utser. Ordförande skall svara för att protokollen förvaras på betryggande sätt.

4.2 Styrelsens protokoll skall föras noggrant, varvid de beslut som styrelsen har fattat skall antecknas. Särskild vikt skall fästas vid styrelsens överväganden i anledning av styrelsens beslut. Föredragningar och annat styrelsematerial till vilket hänvisning inte görs skall återges i tillämpliga delar i protokollet. Material som förekommit till behandling vid styrelsesammanträde eller som på annat sätt legat till grund för styrelsens överväganden och ställningstaganden skall biläggas protokollet om inte särskilda skäl av kommersiell eller annan natur föranleder annan bedömning.

4.3 Styrelsens ordförande eller mötets sekreterare skall se till att protokoll skrivs ut efter styrelsesammanträden och att de, så snart de justerats, utsänds till samtliga ledamöter, inklusive suppleanter.

5. Styrelsens uppgifter

5.1 Föreningens styrelse skall behandla och fatta beslut i samförstånd, ordföranden innehar utslagsröst vid lika röstetal.

(a) Ärenden avseende föreningens organisation och förvaltningen av föreningens angelägenheter. (b) Ärenden av principiell beskaffenhet eller i övrigt av stor vikt, som tex förvärv eller avyttring av verksamhet. (c) Försäljning av värdefull egendom. (d) Fastställa föreningens strategiska mål samt budget för kommande år. (e) Återkommande upprätta årsredovisning och bokslut för föreningen samt övriga lagstadgade ekonomiska rapporter inklusive delårsrapporter. (f) Beslut om firmatecknare. (g) Investeringsram för varje budgetår och andra ekonomiska åtaganden och avtal överstigande 1 år. (h) Utfärdande av kallelse till ordinarie och eventuella extra styrelsemöten. (i) Upptagande av lån och lämnande av säkerheter inklusive inteckningsuttag. (j) Kontroll av föreningens verksamhet samt bevakning av att dess policys efterföljs. (k) Kontroll av att föreningen följer 13 gällande lagar, förordningar och andra

föreskrifter. (l) Samtliga viktiga överenskommelser, som binder föreningen för en längre tid än ett år och som inte är ett led i den löpande förvaltningen och som har ett avgörande inflytande på föreningen. Beslut om sådana överenskommelser skall beslutas av föreningens styrelse. Dessutom har styrelsen att besluta om gåvor, stipendium och därmed jämförliga utfästelser.

6. Ordförandes redogörelse för styrelsen

Ordförande skall: (a) vid varje styrelsesammanträde tillstålla föreningens styrelse en redogörelse för föreningens utveckling och väsentliga frågor. Redogörelsen skall särskilt beröra föreningens ekonomiska ställning, utvecklingen av föreningen samt de större projekt som för tillfället bedrivs. (b) Tillse att ekonomiska rapporter tillställs samtliga styrelseledamöter och styrelsesuppleanter genom försändelse med elektronisk post.

7. Beredning av ärenden

7.1 Ordförande, skall förbereda dagordningen inför varje styrelsesammanträde.

8. Beslutsförhet

8.1 För att styrelsen skall vara beslutför måste minst tre personer (styrelseledamöter och suppleanter) är närvarande.

9. Presskommunikéer och offentliga uttalanden

9.1 Styrelsens ledamöter, skall utan onödigt dröjsmål erhålla kopior av presskommunikéer som sänts ut av föreningen. Styrelsen skall även hållas informerade av Ordförande avseende frågor som rör föreningen, vilka kan förväntas vara av allmänt intresse.

9.2 Föreningens styrelseledamöter skall, med undantag för styrelsens ordförande, undvika att göra offentliga uttalanden om föreningen och dess verksamhet utan att samtycke först inhämtats från styrelsens ordförande.

10. Sekretess

10.1 Styrelsens ledamöter, skall, med undantag för de skyldigheter som kan följa av lag eller annan författning, inte för utomstående yppa information rörande föreningen eller dess verksamhet som ännu inte är allmänt känd.

STADGAR FÖR IDEELLA FÖRENINGEN STOCKHOLMS FILMSKOLA

(Reviderade på ordinarie årsmöte den 17 september 2012, 9 oktober 2014, 19 oktober 2015 samt 26 oktober 2022)

§ 1 FÖRENINGENS NAMN

Förenings namn är Ideella Föreningen Stockholms Filmskola.

§ 2 Föreningens ändamål

Föreningens ändamål är att utan vinstsyfte tillhandahålla yrkesförberedande såväl som konstnärligt högskoleförberedande postgymnasial utbildning inom olika områden av filmproduktion och filmkunskap med¹⁴professionellt inriktade praktiska övningar

samt teoretiska lektioner. Föreningen skall ingå i verksamheter av konstnärlig art för att skapa och bevara den filmiska traditionen genom samarbeten kring framtagande av konstnärligt innehåll. Föreningen skall även utse en årlig stipendiat.

§ 3 FÖRENINGENS SÄTE

Föreningen har sitt säte i Stockholm.

§ 4 MEDLEMSKAP

Medlemskap i föreningen kan efter skriftlig ansökan erhållas av alla lärare och handledare som är verksamma i undervisningen samt fast eller tillfälligt anställd personal som deltar i det löpande arbetet på skolan. Elever kan söka medlemskap i föreningen efter avslutad utbildning.

Medlemskap kan även sökas av personer som visar intresse för skolans verksamhet och som är intresserade av att stödja skolans verksamhet.

Medlemskap sökes hos styrelsen.

Medlemskap förutsätter att medlem årligen betalar den medlemsavgift som föreningen fastställt samt efterlever föreningens stadgar.

Styrelsens ledamöter är automatiskt avgiftsbefriade medlemmar.

§ 5 MEDLEMSAVGIFTER

Medlemsavgiften skall årligen fastställas av årsmötet. Styrelsen kan avgiftsbefria de medlemmar som arbetar aktivt i någon av föreningens projekt.

§ 6 Beslutande organ

Föreningens beslutande organ är årsmötet, extra årsmöte samt styrelse.

§ 7 STYRELSEN

Styrelseledamöter och revisor väljs på det ordinarie årsmötet för tiden intill nästa ordinarie årsmöte. Årsmötet utser styrelsens ordförande. Styrelsen skall bestå av minst tre (3) och max fem (5) ordinarie ledamöter med en (1) suppleant. Ledamöter till styrelsen skall i största möjliga utsträckning sökas bland personer som ej är anställda eller som deltar i det löpande arbetet på skolan.

Styrelsen utser inom sig vice ordförande, sekreterare samt de övriga befattningshavare som behövs. Vid förfall för ledamot inträder suppleant. Avgår ledamot före mandattidens utgång inträder suppleant i dennes ställe för tiden till och med nästa årsmöte.

§ 8 STYRELSENS UPPGIFTER, BESLUTSFÖRHET MM

Styrelsen företräder föreningen, bevakar dess intressen och handhar föreningens angelägenheter. Styrelsen skall verkställa av årsmötet fattade beslut samt planera, leda och

ansvara för att förvalta föreningens medel samt avge årsredovisning till årsstämman för det senaste verksamhetsåret.

Ordföranden skall leda styrelsens arbete samt övervaka att föreningens stadgar och övriga regler och bestämmelser efterlevs.

Föreningens styrelse skall sammanträda minst två gånger per år samt när ordföranden finner det erforderligt eller minst två styrelseledamöter begär att sammanträde hålls beträffande visst eller vissa angivna ärenden.

Styrelsen är beslutför när minst tre personer (styrelseledamöter och suppleanter) är närvarande vid mötet. Styrelsebeslut fattas med enkel majoritet. Vid lika röstetal inom styrelsen har ordförande utslagsröst.

Skolans elevkår äger utse två elevrepresentanter vilka skall kallas till styrelsemötena såsom adjungerade med yttrande- och förslagsrätt.

§ 9 Styrelsearvode

Styrelsearvode utgår enligt beslut på årsmöte.

§ 10 Firmateckning

Föreningens firma tecknas av föreningens ordförande och/eller ledamot som därtill utses. Styrelsen äger lämna fullmakt till rektorn att teckna föreningens firma inom av styrelsen angivna gränser.

§ 11 Räkenskaper

Föreningens räkenskaper omfattar tiden 1/7 – 30/6. Före september månads utgång skall styrelsen till revisorn avlämna årssammandrag.

§ 12 ÅRSMÖTE

Föreningens ordinarie årsmöte skall hållas *under oktober månad* på tid och plats som styrelsen bestämmer.

Kallelse till årsmöte sker genom personlig kallelse till samtliga medlemmar via e-post senast tre (3) veckor för ordinarie årsmöte. Kallelsen skall innehålla uppgift om de ärenden som skall förekomma vid årsmötet. Verksamhets- och förvaltningsberättelse, revisorns berättelse, verksamhetsplan med budget samt valberedningens förslag skall finnas tillgängliga för medlemmarna en vecka före årsmötet. I kallelsen skall anges var dessa handlingar finns tillgängliga.

Förslag till ärenden att behandlas vid årsmötet får avges av såväl medlem som av styrelseledamöter och *skall skriftligen tillställas styrelsens ordförande innan augusti månads utgång* och anges i kallelsen.

Till årsmötet skall de två elevrepresentanter¹⁶kallas som äger delta vid styrelsemötena.

Efter årsmöte skall konstituerande styrelsemöte hållas. På mötet skall datum för kommande styrelsemöten och årsmöte fastslås. Dessa datum skall publiceras på skolans hemsida.

§ 13 EXTRA ÅRSMÖTE

Extra årsmöte hålls när styrelsen finner detta erforderligt eller när minst fem (5) medlemmar så begär hos styrelsens ordförande. Av begäran skall det ärende eller de ärenden som medlemmarna önskar få behandlade anges. Vid extra årsmöte skall endast de ärenden behandlas som angivits i kallelsen. Kallelse till extra årsmöte med dagordning skall tillställas medlemmarna senast en vecka före utsatt mötesdag.

§ 14 ÄRENDE VID ORDINARIE ÅRSMÖTE

Vid ordinarie årsmöte skall följande ärenden behandlas:

1. *Val av ordförande och sekreterare för mötet.*
2. *Fastställande av röstlängd för mötet.*
3. *Val av protokolljusterare och rösträknare.*
4. *Fråga om mötet har utlysts på rätt sätt.*
5. *Fastställande av dagordning.*
6. *Styrelsens verksamhetsberättelse för det senaste verksamhetsåret.*
7. *Styrelsens förvaltningsberättelse (balans- och resultaträkning) för det senaste verksamhetsåret.*
8. *Revisionsberättelsen för verksamhetsåret.*
9. *Fråga om ansvarsfrihet för styrelsen för den tid revisionen avser.*
10. *Fastställande av medlemsavgifter.*
11. *Fastställande av styrelsearvode.*
12. *Behandling av fastställande av budget och eventuell verksamhetsplan för det kommande verksamhetsåret.*
13. *Val av ordförande i föreningens styrelse för en tid av ett (1) år.*
14. *Val av övriga styrelseledamöter samt suppleanter med för suppleanterna angiven turordning för ett (1) år.*
15. *Val av revisor.*
16. *Val av ordförande och medlemmar i valberedningen.*
17. *Behandling av styrelsens förslag och i rätt tid inkomna förslag från medlemmar.*
18. *Övriga frågor*

§ 15 RÖSTRÄTT

Vid årsmöte har varje medlem en röst. Medlem som inte erlagt medlemsavgiften äger inte rösträtt. För att vara röstberättigad på årsmötet måste man vara medlem i föreningen före augusti månads utgång innevarande år.

*Innebörden av § 15 är följande:

Om man inte varit med i föreningen sedan tidigare och vill vara med kan man ansöka när som helst på året och väljas in av styrelsen på kommande styrelsemöte.

Om man vill rösta på årsmötet som hålls i oktober måste man ansöka och sedan väljas in av styrelsen senast på styrelsemöte före September månad. För att kallas till Årsmötet

skall man således vara medlem och betalt årsavgiften senast sista augusti.
Verksamhetsåret är från 1/Juli till sista Juni.

§ 16 Ombud

Medlem som inte kan närvara vid årsmöte kan utse annan medlem till ombud. Ombudet skall inneha skriftlig, daterad fullmakt. Närvarande medlem kan vara ombud för maximalt en medlem.

§ 17 Beslut, omröstning m m

Beslut fattas med acklamation eller om så begärs efter omröstning. Omröstning sker öppet utom vid val där sluten omröstning skall äga rum om någon så begär. Beslut fattas med enkel majoritet med undantag för de frågor som anges i §§ 18 och 21 nedan. Vid lika röstetal gäller den mening som ordföranden biträder dock att vid val sker avgörandet genom lottning.

Ledamot av styrelsen äger inte deltaga i beslut om ansvarsfrihet för förvaltningsåtgärd för vilken denna är ansvarig.

Mötet är beslutsmässigt med det antal röstberättigade medlemmar som är närvarande vid mötet samt de som företräds genom ombud.

§ 18 VALBEREDNINGEN

Valberedningen består av ordförande och en till två övriga ledamöter. Valberedningen väljs av årsmötet. Valberedningen sammanträder när ordföranden så bestämmer eller på begäran av ledamot.

Valberedningen skall i god tid före årsmötet förbereda förslag till de befattningshavare som skall väljas vid årsmötet. Senast två (2) veckor före årsmötet skall valberedningen tillställa styrelsen förslag till omval respektive nyval av befattningshavare och förslaget skall finnas tillgängligt för medlemmarna på sätt ovan angivits i § 11, stycke 2.

§ 19 REGLER FÖR ÄNDRING AV STADGARNA

För ändring av dessa stadgar krävs beslut av årsmötet med minst 2/3 av antalet avgivna röster.

§ 21 UTTRÄDE

Medlem som önskar utträde ur föreningen skall skriftligen anmäla detta till styrelsen och anses därmed omedelbart ha utträtt ur föreningen.

§ 22 UTESLUTNING

Medlem får inte uteslutas ur föreningen av annan anledning än att medlemmen har försummat att betala beslutade avgifter, motarbetat föreningens verksamhet och ändamål eller uppenbarligen skadat föreningens intressen. Beslut om uteslutning fattas av styrelsen.

Frågor om uteslutning får inte avgöras förrän medlem fått del av de omständigheter som föranlett att medlemskapet ifrågasätts. Beslut om uteslutning får inte fattas förrän medlemmen fått tillfälle att yttra sig inom viss av styrelsen angiven tid om minst tio (10) dagar. I beslutet skall skälen för uteslutning redovisas. Beslutet skall skriftligen tillställas den beslutet berör. Beslutet kan överklagas och hänskjutas till beslut av årsmöte.

§ 23 UPPLÖSNING AV FÖRENINGEN

För upplösning av föreningen krävs beslut vid årsmötet med minst 2/3 av antalet avgivna röster. Om föreningen upplöses skall föreningens tillgångar överlämnas till ideell organisation, företrädesvis verksam inom rörlig media.

Föredragningslista vid Konstituerande styrelsemöte Ideella föreningen Stockholms filmskola

- §1. Mötets öppnande.
- §2. Val av sekreterare
- §3. Val av justerare.
- §4. Godkännande av föredragningslista
- §5. Konstituering.
 - a) Styrelsen val till vice ordförande för en tid om 1 år.
 - b) Styrelsen val av sekreterare.
 - c) Styrelsen val av kassör.
 - d) Styrelsen val av övriga ledamöter och suppleanter.
- §6. Fastställande av arbetsordningen.
- §7. Firmateckningsrätt
- §8. Attest- och delegationsordning
- §9. Datum för kommande styrelsemöten.
- §10. Övriga frågor.
- §11. Mötets avslutande.