



The European Law Students' Association

DENMARK

ELSA DENMARKS  
BESLUTNINGSSAMLING

Valideret af

Martin Guldbrandt Hansen  
Secretary General  
ELSA Denmark

13. udgave. 7. oktober 2018

© The European Law Students' Association Denmark (ELSA Denmark)

# ELSA DENMARK GENERELT

## International langsigtet strategi

### Implementering

---

1. ELSA Denmark skal implementere de mål og retningslinjer, som er vedtaget på internationalt niveau i ELSA med hensyn til langsigtet strategi på nationalt og lokalt niveau.
2. ELSA Denmark skal opbygge sin One Year Operational Plan omkring den langsigtede strategi, som er vedtaget på internationalt niveau.
3. ELSA Denmark skal snarest muligt, og senest en måned inden strategien træder i kraft for netværket, informere lokalgrupperne om den langsigtede strategi, som er vedtaget på internationalt niveau i ELSA.
4. ELSA Denmark skal løbende evaluere det danske ELSA-arbejde i forhold til den langsigtede strategi og vurdere, om de fastsatte mål er opnået.
5. Lokalgrupperne skal aktivt arbejde for at implementere de mål og retningslinjer, som vedtages på internationalt niveau.

### Strategic Goals for 2018 (Council Meeting Decision Book) – I kraft 13. april 2013

---

#### 1. Internal Structure

ELSA shall focus on Human Resources.

- National Groups shall have a National Trainers Pool.
- ELSA shall create a training strategy.
- ELSA shall simplify the process of organizing ITP trainings and promote their importance.
- ELSA shall continually evaluate, share and optimize recruitment strategies.

ELSA shall improve knowledge management.

- ELSA shall have an online archive available to all ELSA officers consisting of, but not limited to; minutes from previous internal meetings, current editions of the decision book, the statutes and standing orders, workshop presentations, general guidelines, various templates, and handbooks.
- Every ELSA Group shall organize a transition session, common or separated, (of at least one day) before the end of the term in office for the newly elected Board.
- Every ELSA Group shall have an Externals' Contacts Database.

ELSA shall improve/focus on communication within the network.

- ELSA shall have an electronic newsletter directed to all stakeholders of ELSA.

#### 2. Professional and academic development of law students and young lawyers

ELSA shall improve the quality of, and interest in STEP.

- ELSA shall develop a new and common system for the purpose of registration of traineeships, offering traineeships and applying for traineeships within the STEP framework.
- ELSA shall strive to have a diversity of employers within STEP.
- ELSA International shall extend the STEP offer to traineeships outside of Europe.

- ELSA shall increase the number of STEP traineeships in the entire Network by at least 15 % on a yearly basis.
- ELSA shall increase the number of Student Application Forms in the entire Network by at least 15 % on a yearly basis.

ELSA shall constantly develop awareness and knowledge of human rights.

- ELSA shall develop its own Human Rights programme.
- ELSA shall establish human rights partnerships on all levels.
- ELSA shall organize an annual ELSA Day with participation of each Local Group.

ELSA shall increase the awareness of the International Focus Programme among members and externals, as well as the general implementation of it.

- ELSA shall strive to get a larger number of STEP Traineeships within the IFP area.
- ELSA shall develop a strategy to maintain and improve partnerships of former IFP topics, even after the introduction of a new IFP topic.

ELSA shall offer a broader range of legal education opportunities.

- ELSA shall develop a wider catalogue of academic and scientific events and make them available to local groups.
- ELSA shall focus on organizing Moot Court Competitions on all levels.
- ELSA shall focus on organizing activities for the development of the practical skills of law students and young lawyers.
- ELSA shall prioritize the organization of Law Schools, as the leading scientific events of the Network.

### **3. Internationality**

ELSA shall bring the international aspect of the association closer to the national and local level.

- ELSA shall focus on regional events as a means of making internationality accessible to more ELSA members.
- ELSA shall focus on the promotion of international exchanges between ELSA groups in the Network and the improvement of the structure and the organization of such activities.
- ELSA shall promote legal English trainings within the Network.
- ELSA shall include international exchange students in its activities.
- ELSA shall increase the number of international events on both a national and local level.

### **4. External relations**

ELSA shall improve its cooperation with other organizations, institutions and corporations.

- ELSA shall increase the number of National Groups cooperating with the Council of Europe.
- ELSA shall increase cooperation with international student organizations throughout all levels of ELSA.
- ELSA shall increase the number of partners for STEP and delegations, improve the quality of existing partnerships, and aim to have a long-term cooperation with partners.
- ELSA shall establish partnerships with Bar Associations on every level.

- ELSA shall increase the number of joint projects with partner organizations within all levels of the Network.
- ELSA shall develop long-term cooperation's with universities.

### **5. Financial stability**

ELSA shall be a financially sound organization with enough resources to fulfill its goals.

- ELSA shall have a clear view of its financial situation at all levels, through proper bookkeeping and budgeting.
- ELSA shall, on all levels, increase the number of trainings on the topic of effective fund-raising
- ELSA shall create a strategy for obtaining grants.
- ELSA International shall own, and have a structured plan on financing the acquisition of the premises of its offices.
- ELSA International shall move its statutory seat to a more cost efficient jurisdiction.

### **6. Profile of ELSA**

ELSA shall be known for offering legal opportunities and high quality activities.

- ELSA shall focus on increasing understanding of ELSA and ELSA related activities for all its stakeholders and in particular externals.
- The websites of ELSA must give a clear overview of the Network's activities.

ELSA shall develop its brand and establish a unified image as an international and professional association.

- A marketing materials database shall be created and used efficiently to ensure a unified image of ELSA.
- ELSA shall create and carry out a public relations strategy.
- ELSA shall review and update its corporate identity and websites.
- ELSA shall aim to obtain support from renowned person.

## Menneskerettigheder

### Udbredelse

---

1. ELSA Denmark er forpligtet til at skabe bevidsthed om menneskerettigheder og respekt for retssikkerheden.
2. ELSA Denmark skal stræbe efter at blive anerkendt for at have en strikt juridisk, akademisk og upartisk indstilling til menneskerettigheder.

### Implementering

---

3. Menneskerettigheder skal som emne implementeres i og fremhæves ved aktiviteter inden for key areas.
4. ELSA Denmark skal implementere de mål og retningslinjer, som er vedtaget på internationalt niveau i ELSA med hensyn til menneskerettigheder på nationalt og lokalt niveau.

## International Focus Programme (IFP)

### Formål

---

1. Formålet med The International Focus Programme er inden for ELSA at skabe et indgående kendskab til det emne, som er valgt på internationalt niveau.

### Implementering

---

2. The International Focus Programme skal inden for en bestemt tidsperiode virke som et fokus for ELSA Denmarks aktiviteter inden for Key Areas.
3. ELSA Denmark skal implementere de mål og retningslinjer, som er vedtaget på internationalt niveau i ELSA med hensyn til The International Focus Programme.

### Emne

---

4. Fra 1. August 2016 til 31. Juli 2019 er emnet for The International Focus Programme – også kaldet the IFP topic – Environmental Law.

## ELSA Denmarks opgaver

### Generelt

---

1. At repræsentere ELSA Denmark både lokalt, nationalt og internationalt.
2. At assistere lokalgrupperne inden for alle områder af ELSA.
3. At holde lokalgrupperne informeret om ELSA Denmarks samt ELSA Internationals aktiviteter.
4. At holde lokalgrupperne informeret om ELSA Denmarks samt ELSA Internationals beslutninger.

## Lokalgruppernes opgaver

### Generelt

---

1. At følge og implementere beslutningerne fra International Council Meetings, som ELSA Denmark informerer lokalgrupperne om, samt ELSA Denmarks National Council Meeting.
2. At informere ELSA Denmark om aktiviteter samt eventuelle problemer, der vil kunne få indflydelse på lokalgruppernes virksomhed.
3. At konstant uddannelse af såvel almindelige medlemmer som bestyrelsesmedlemmer bør være en naturlig del af lokalgruppernes aktiviteter.
4. At fremsende opdaterede kontaktinformationer til ELSA Denmark, når dette udbedes, samt når ændringer til de fremsendte kontaktinformationer foreligger.

## Directors i ELSA Denmark

### Generelt

---

1. En director er en person udnævnt af ELSA Denmark til at udføre en eller flere specifikke opgaver angivet af ELSA Denmark.
2. Directors kan udnævnes til et specifikt projekt eller et specifikt område inden for ELSA Denmark's virke.
3. Directors er officielt en del af ELSA Denmark's team og opfattes ligeledes som en del af ELSA Denmark.
4. En director udnævnes af ELSA Denmark på et bestyrelsesmøde. Beslutning om udnævnelse træffes med simpelt flertal. Udnævnelse sker på baggrund af opslag på ELSA Denmark's hjemmeside og efterfølgende motiveret ansøgning fra kandidaten. Skriftlig ansøgning sendes til ELSA Denmark's Secretary General.
5. Directorens ansvarsområde træder officielt i kraft straks efter udnævnelse på et af ELSA Denmark's bestyrelsesmøder.
6. Bestyrelsesmedlemmer af ELSA Denmark vil altid have ansvaret for en director under deres område, og directoren refererer til dette bestyrelsesmedlem.
7. Directorens ansvar anses for ophørt:
  - 7.1. For projektspecifikke directors ved endt afslutning af det pågældende projekt, og kan derfor løbe over 2 bestyrelsesår.
  - 7.2. For områdespecifikke og generelle directors ved afslutningen af det bestyrelsesår, hvori de er udpeget.

# BOARD MANAGEMENT, EXTERNAL RELATIONS AND EXPANSION (BEE)

External relations

Retningslinjer for fundraising

---

## Definitioner

---

### 1. Begreber

- 1.1. Begrebet Fundraising henviser til ELSA Denmark's og lokalgruppernes bestræbelser på at opnå såvel finansielt som ikke-finansielt samarbejde med eksterne partnere.
- 1.2. ELSA Denmark og lokalgrupperne skelner mellem to typer af eksterne partnere: Projektpartnere og Generelle Partnere.
  - 1.2.1. Begrebet Projektpartner henviser til en juridisk person, som giver bidrag til ELSA Denmark eller lokalgrupperne enten i økonomisk eller ikke-økonomisk form til ét enkeltstående specifikt projekt.
  - 1.2.2. Begrebet General Partner henviser til en juridisk person, som giver eller har til hensigt at give bidrag til ELSA Denmark eller lokalgrupperne enten i økonomisk eller ikke-økonomisk form i medfør af en skriftlig aftale, som ikke umiddelbart angår ét enkeltstående specifikt projekt.

---

## Håndtering af eksterne partnere

---

### 2. Partnerdokument

- 2.1. ELSA Denmark og lokalgrupperne er forpligtede til at informere hinanden om de eksterne partnere, som de samarbejder med.
- 2.2. ELSA Denmark og Lokalgrupperne er ligeledes forpligtede til at informere hinanden om de eksterne partnere, som de har indledt forhandling eller drøftelse af et samarbejde samarbejder med.
- 2.3. ELSA Denmark skal opretholde et elektronisk dokument, som både ELSA Denmark og lokalgrupperne har adgang til.
- 2.4. Dokumentet skal indeholde:
  - 2.4.1. Oplysninger om eksisterende eksterne partnere, herunder partnerens navn, lokation, kontaktperson, tidspunktet for samarbejdets indgåelse og samarbejdets form.
  - 2.3.2. Oplysninger om eksterne partnere, som ELSA Denmark eller en lokalgruppe har indledt forhandling eller drøftelse af et samarbejde med.
- 2.5 ELSA Denmark og lokalgrupperne er forpligtet til løbende at udfylde og opdatere deres respektive del af dokumentet.

### 3. Kontakt

- 3.1. ELSA Denmark og lokalgrupperne er frit stillede til at indlede forhandling eller drøftelse om samarbejde med eksterne partnere, men er forpligtede til at respektere de begrænsninger, der følger af reglerne i dette afsnit.

- 3.2. Før ELSA Denmark eller en lokalgruppe tager kontakt til en juridisk person, der er Projektpartner eller Generel Partner for en anden ELSA-gruppe, skal oplysning om den planlagte kontakt være denne ELSA-gruppe ihænde, senest 48 timer før kontakten indledes. Sådanne oplysninger formidles via de respektive Presidents.
- 3.3. Ønsker ELSA Denmark eller en lokalgruppe at tage kontakt til en juridisk person, der er Projektpartner eller Generel Partner for en anden ELSA-gruppe, kan denne ELSA-gruppe kræve at formidle kontakten, såfremt denne samarbejder med pågældende lokation.
- 3.4. ELSA Denmark eller en lokalgruppe må ikke tage kontakt til en juridisk person, som en anden ELSA-gruppe har indledt forhandling eller drøftelse om et samarbejde med, så længe forhandling eller drøftelse står på, uden at have indhentet tilladelse fra denne ELSA-gruppe.
- 3.5. Reglerne i dette afsnit gælder ikke for kontakt taget til eksterne partnere i forbindelse med deres deltagelse i den årlige procedurekonkurrence.
- 3.6. ELSA Denmark og lokalgrupperne kan kun påberåbe sig reglerne i dette afsnit, såfremt de opfylder den i pkt. 2.5. nævnte pligt. partnerforhold Er oplysningerne mangelfulde, vil det komme den pågældende ELSA-gruppe til skade.

---

## Sanktioner

---

### 4. Konflikt

- 4.1. ELSA Denmark og lokalgrupperne altid først forsøge at mægle sig ud af konflikter. Ved mægling skal ELSA Denmark, subsidiært en anden lokalgruppe, optræde som mægler.

---

## Observatørgrupper

---

- 1.1. Observatørgrupper må fundraise på samme måde som ELSA Denmark og lokalgrupperne.

---

## Internationale forpligtelser

---

2. ELSA Denmark og lokalgrupperne er forpligtet til at overholde retningslinjerne angående External Relations i ELSA Internationals senest opdaterede Decision Book.

2.1. Heraf følger, at ELSA Denmark og lokalgrupperne ikke uden tilladelse må kontakte ELSA Internationals projektpartnere, generelle partnere eller andre internationale kontakter.

2.2. I tilfælde hvor en lokalgruppe overtræder internationale retningslinjer, og dette fører til en økonomisk sanktion mod ELSA Denmark, kan ELSA Denmark søge regres mod den pågældende lokalgruppe for det fulde beløb.



# Internal Management (IM)

Generelt

## ELSA Denmarks opgaver

---

1. At sikre at alle medlemmer og observatørmedlemmer i ELSA Denmark opererer i overensstemmelse med gældende vedtægter og beslutningssamlingen.
2. At forberede og udarbejde en State of the Network Inquiry (SoTN) minimum 21 dage før afholdelsen af hver generalforsamling.
3. At holde hjemmesiden opdateret.
4. At opretholde og varetage brugen af ELSA Denmarks intranet.
5. At opretholde et opdateret arkiv tilgængeligt for lokalgrupperne indeholdende håndbøger samt referater fra nationale og internationale møder.
6. At være overordnet ansvarlig for transition i ELSA Denmark samt bistå med transition i lokalgrupperne, skulle dette være nødvendigt.
7. At være overordnet ansvarlig for afholdelsen af ELSA Denmarks halvårslige generalforsamling (National Council Meeting) samt det faglige program hertil.
8. At være overordnet ansvarlig for forberedelsen til og den danske deltagelse i International Council Meetings. Dette gør sig også gældende, såfremt en anden end Secretary General i ELSA Denmark vælges som delegationsleder.
9. At være overordnet ansvarlig for udarbejdelsen og håndhævelsen af ELSA Denmarks Code of Conduct, som gælder for ELSA Denmark og dennes medlemmer.

## Human Resources Strategi

### Definitioner, mål, ansvar, fokusområder og evaluering

---

1. Strategien er for ELSA Denmark og lokalgrupperne med det formål løbende at tiltrække nye aktive, bibeholde de nuværende aktive samt fastholde interessen for at engagere sig i ELSA Denmark.
2. Den ansvarlige for implementeringen af strategien er hver lokalgruppes Secretary General og/eller Director for Human Resources.
3. Det overordnede ansvar for overholdelsen af strategien tilfalder ELSA Denmarks Secretary General og/eller dennes Director for Human Resources.
4. Fokus på rekruttering skal være konstant, men skal dog i særlig grad være i begyndelsen af det akademiske år mellem august og oktober. ELSA Denmark skal være særlig behjælpelig med rekrutteringen i denne periode i form af hjælp til marketing og eventuel støtte med human resources.
5. De fire fokusområder for strategien er
  - 5.1. Rekruttering
  - 5.2. Aktiviteter
  - 5.3. Motivation
  - 5.4. Transition

6. De fire fokusområder skal evalueres og om muligt videreudvikles ved hvert forårs-NCM.

### Rekruttering

---

7. Lokalgrupperne bør tilstræbe løbende at tage kontakt til potentielle medlemmer med henblik på at anspre disse til at blive aktive. Kontakten bør så vidt muligt være af personlig karakter frem for f.eks. masseudsendte mails.
8. ELSA Denmark og lokalgrupperne bør tilstræbe altid at være tilgængelige, konstruktive og åbne i kommunikationen internt såvel som eksternt for at sikre den bedst mulige kontakt til potentielle/nye aktive medlemmer.
9. ELSA Denmark og lokalgrupperne bør hver især vælge en eller flere ansvarlig(e) for interne sociale events.

### Aktiviteter

---

10. ELSA Denmark bør tilbyde aktiviteter inden for Key Areas samt aktiviteter for bestyrelsesmedlemmer og directors med henblik på at videreudvikle deres kompetencer.
11. Lokalgrupperne skal afholde aktiviteter med henblik på at bevare og udvide medlemsbasen.

### Transition for ELSA Denmark

---

12. I forbindelse med valg af ny bestyrelse til ELSA Denmark skal transition organiseres, hvor såvel den nye som den gamle bestyrelse er forpligtet til at deltage.
13. Målet med transition er at give den nye bestyrelse viden og redskaber til at kunne udfylde deres position i det nye bestyrelsesår på tilfredsstillende vis. Målet er ligeledes at motivere den nye bestyrelse samt at øge sammenholdet i denne.
14. Transition består af to dele. I den generelle del videregives generel information om det at sidde i ELSA Denmark's bestyrelse. I områdedelen videregives områdespecifik information til det enkelte bestyrelsesmedlem.
15. Senest 4 uger efter valget af den nye bestyrelse skal en dato for transition være fastsat.
16. Transition skal være afholdt senest ved udgangen af den afgående bestyrelses bestyrelsesår.
17. Den afgående bestyrelse er forpligtet til at overlevere en håndbog inden for hvert bestyrelsesmedlems arbejdsområde med en detaljeret beskrivelse af arbejdsområdet og gode råd til opfyldelsen heraf.

## Informations Teknologi

### E-mail kommunikation

---

1. ELSA Denmark's netværk kan benytte det af ELSA International udbudte e-mailsystem.
2. De officielle mails for ELSA Denmark og dens lokalgrupper skal være følgende: president@, secgen@, treasurer@, marketing@, academicactivities@, mootcourts@, seminarsconferences@, step@, eller mentor@.
3. E-mail signaturen skal som minimum indeholde:
  - 3.1. personens navn

- 3.2. titlen på positionen personen holder eller er ansvarlig for
- 3.3. navnet på ELSA-gruppen
- 3.4. adressen på ELSA-gruppen

## National Council Meeting

### Ansvar og planlægning

---

1. Ansvaret for afholdelsen af den ordinære generalforsamling tilfalder lokalgruppen i fælleskab med ELSA Denmark's Secretary General. Det overordnede ansvar for den praktiske planlægning og det sociale program henlægges til lokalgruppen mens ansvaret for det faglige program henlægges til ELSA Denmark.
2. ELSA Denmark forpligtes i samarbejde med den ansvarshavende lokalgruppe til at give et estimat på deltagerpris, mulighed for logi og anden relevant information senest 14 dage inden deadline for tilmelding.

### Working Materials og Workshops

---

3. Arbejdsmaterialerne ved en ordinær generalforsamling udarbejdes af ELSA Denmark's Secretary General.
4. Arbejdsmaterialerne skal indeholde:
  - 4.1. Dagsorden for generalforsamlingen
  - 4.2. En beskrivelse af alle workshops samt og dagsorden for de respektive områder.
  - 4.3. Beretninger fra internationale møder med repræsentation fra ELSA Denmark siden sidst afholdte ordinære generalforsamling
  - 4.4. Letter of Authorisation
5. Hvert medlem af ELSA Denmark's bestyrelse er ansvarligt for forberedelse og afholdelse af workshoppen på dennes område. Mindst én repræsentant fra ELSA Denmark skal deltage fysisk i hver workshop.

### Finansielle aspekter

---

5. ELSA Denmark tilstræbes ikke at genere profit ved afholdelsen af en generalforsamlingen.
6. Eventuelt profit tilfalder alene ELSA Denmark, med henblik på almen brug
7. ELSA Denmark tilstræbes at afholde et møde, der som minimum møder forrige standarder, inkluderet men ikke begrænset til:
  - 7.1. Frokost
  - 7.2. Aftensmad

8. Der tilstræbes at gøre ELSA Denmarks generalforsamling tilgængelig for alle medlemmer uagtet af deres økonomiske situation. I henhold til punkt 7, må udgifterne til disse derfor ikke være unødvendigt høje.

## International Council Meeting (ICM)

### Ansvar og planlægning

---

1. Ansvar for forberedelsen og informeringen af den danske delegation om ICM tilfalder ELSA Denmarks Secretary General.
2. ELSA Denmarks Secretary General indsender på vegne af ELSA Danmark ansøgningen til arrangørerne af ICM.
3. ELSA Danmark skal senest fire dage før den internationale generalforsamlings begyndelse have afholdt et internt delegationsmøde.

### Delegationen

---

4. Ethvert af de syv medlemmer i ELSA Denmarks bestyrelse har ret til at deltage i hvert ICM.
5. Yderligere to delegerede kan blive udpeget af ELSA Danmark.
6. ELSA Danmark skal afsøge muligheden for at medbringe så mange delegerede, som det er tilladt.
7. Delegerede udpeges på et bestyrelsesmøde af ELSA Denmarks bestyrelse på baggrund af motiverede ansøgninger.
  - 7.1. Efter udvælgelsen af de delegerede udarbejder ELSA Denmarks bestyrelse en generel liste over hvilke faktorer, der er blevet vægtet i forbindelse med udvælgelsen. Denne liste sendes til lokalgruppernes Secretary General.
  - 7.2. Ved en ansøgers anmodning herom, skal ELSA Denmarks bestyrelse give en individuel begrundelse for afslag på ansøgningen

### Workshops

---

8. Det bør tilstræbes, at mindst ét medlem af ELSA Denmarks delegation deltager fysisk i hver workshop inder ICM.
9. Repræsentanten fra ELSA Denmarks bestyrelse er overordnet ansvarlig for andre danske delegerede i en workshop.
10. Kun repræsentanten fra ELSA Denmarks bestyrelse har stemmeret i workshoppen.
11. Medlemmer af ELSA Denmarks bestyrelse kan vælge at videregive stemmeretten til en lokal repræsentant.

## Rejsestøtte

---

12. Det bør tilstræbes, at der ydes økonomisk støtte til hele den danske delegation til International Council Meetings, såfremt budgettet tillader dette.

## Alumne

### Generelt

---

1. Det danske alumneregister skal opdateres regelmæssigt. Ved udgangen af hvert bestyrelsesår skal afgående aktive medlemmer i lokalgrupperne og i ELSA Denmark kontaktes med henblik på at informere om muligheden for at deltage i ELSA Denmarks alumnenetværk samt at blive registreret heri.
2. Det bør tilstræbes, at ELSA Denmark mindst 1 gang per bestyrelsesår i samarbejde med lokalgrupperne afholder et arrangement, hvor alle alumner inviteres.
3. ELSA Denmark skal vedligeholde og fremme regelmæssigt kontakt med og informere danske alumner om ELSA Lawyers Society (ELS).

# FINANCIAL MANAGEMENT (FM)

## Overførsler

### Generelt

---

1. ELSA Denmarks bestyrelse har ansvaret for fordelingen af de midler, ELSA Denmark modtager fra eksterne sponsorer
  - 1.1 Fordelingen af midlerne skal være forsvarlig.
  - 1.2 ELSA Denmark skal udarbejde en redegørelse for fordelingen af midlerne nævnt i stk. 1 efter anmodning fra en eller flere lokalgrupper.
  - 1.3 Den endelige fordeling af midler godkendes ved vedtagelsen af budgettet på et åbent bestyrelsesmøde.
2. Såfremt ELSA Denmark ikke har midler til at betale sine regninger, er det ELSA Denmarks opgave at henvende sig til lokalgrupperne, således at de kan vedtage, om der skal overføres midler til ELSA Denmark.

### Internationale overførsler

---

3. ELSA Membership Fee
  - 3.1. Gebyret betales i juli/august.

### Nationale overførsler

---

4. Webhotel
  - 4.1. Gebyret betales med ELSA Denmarks midler efter udbyders opkrævning.

### Financial Management (FM) – Medlemsgebyr

---

5. Medlemsgebyr til ELSA Denmark
  - 5.1. Lokalgrupperne betaler et gebyr til ELSA Denmark, således at ELSA Denmark kan overholde sine økonomiske forpligtelser overfor ELSA International. Det indebærer, at lokalgrupperne bidrager økonomisk til ELSA Membership Fee og betalingen til ELSA Development Foundation. Dette bidrag sker forholdsmæssigt mellem lokalgrupperne og ELSA Denmark baseret på generelle indtægter i det forgangne bestyrelsesår. Medlemsgebyret kan aldrig overstige 7.500 kr. i medlemsindtægt fra et medlem af ELSA Denmark.
6. Det bør tilstræbes, at der ydes økonomisk støtte til hele den danske delegation til internationale møder, herunder ICM, NOM, KAM, SAM og IPM, såfremt budgettet tillader dette.

6.1 Beslutningen om hvorvidt der bliver tildelt rejsestøtte, størrelsen af beløbet samt beregning af dette bestemmes af ELSA Denmark på et åbent bestyrelsesmøde. Beslutningen skal godkendes af ELSA Denmarks medlemmer med kvalificeret flertal.

6.2 Beslutningen i henhold til pkt. 6.1 skal fremlægges for ELSA Denmarks medlemmer senest 2 måneder før begyndelsen af det internationale møde.

6.3 Udbetalingen skal ske senest 5 dage før afrejse finder sted.

Udregningstabel:

0 kr. - 14.999 kr.	15.000 kr. - 19.999 kr.	20.000 kr. - 24.999 kr.
kr. 2.500,00	kr. 3.600,00	kr. 4.600,00
25.000 kr. - 29.999 kr.	30.000 kr. - 34.999 kr.	35.000 kr. - 39.999 kr.
kr. 5.500,00	kr. 6.300,00	kr. 7.000,00
> 40.000 kr.		
kr. 7.500,00		

# MARKETING (MKT)

## Generelt

1. Formålet med markedsføring i ELSA er at skabe opmærksomhed om ELSA i samfundet for at sikre, at vores forening retteligt afspejles, og at vi forbliver en forening, som stræber mod vores vision, som er defineret i § 3, stk. 3, i ELSA Denmarks vedtægter.
2. Som et af de tre Supporting Areas i ELSA bestræber vi os på at skabe de bedst mulige betingelser for gennemførelsen af aktiviteterne arrangeret af vores Key Areas.

---

## Marketingsmateriale

1. ELSA-logoet skal være påført al marketingsmateriale. ELSA Internationals regler for logoet skal til enhver tid respekteres. Der henvises i denne forbindelse til afsnittet om Corporate Identity nedenfor.
2. For at afspejle et positivt og professionelt image af ELSA er den marketingsansvarlige i ELSA Denmark og lokalgrupperne ansvarlig for produktion af al marketingsmateriale. Ansvar for materialets overensstemmelse med reglerne i ELSA Internationals Decision Book påhviler de marketingsansvarlige.
3. Marketingsmateriale skal være i overensstemmelse med ønskerne fra de personer, som er ansvarlige for de respektive aktiviteter.

---

## Corporate Identity

1. ELSA Denmarks marketingsansvarlige er ansvarlig for at lokalgrupperne kender og følger de til enhver tid gældende internationale retningslinjer for logoet og for Corporate Identity.
2. Retningslinjerne for Corporate Identity findes i marketingsdelen af ELSA Internationals Decision Book under afsnittet "Uniformity" og uddybes endvidere i ELSA Internationals "Identity Handbook".
3. Det er ELSA Denmarks marketingsansvarliges ansvar, at lokalgruppernes marketingsansvarlige altid er i besiddelse af de nyeste versioner af de i punkt 2. nævnte redskaber.
4. Reglerne i "Identity Handbook" er ikke bindende. Det er derimod reglerne i ELSA Internationals Decision Book. Disse skal derfor følges i forbindelse med udformning af al marketingsmateriale såvel nationalt som lokalt.



# ACADEMIC ACTIVITIES (AA)

Generelt

## ELSA Denmarks opgaver

---

1. ELSA Denmarks opgave er at støtte lokalgrupperne i deres virke inden for AA-området.
2. ELSA Denmark skal efterstræbe, at der opretholdes kontakt mellem lokalgrupperne i Danmark inden for AA-området.
3. ELSA Denmark skal efterstræbe at holde lokalgrupperne informerede om AA-aktiviteter, der foregår i de forskellige lokalgrupper.
4. ELSA Denmark skal i begyndelsen af hvert bestyrelsesår sørge for, at de ansvarlige for AA i lokalgrupperne er bekendte med de internationale værktøjer, der findes på AA-området, og skal sørge for, at den nyeste version af disse altid er tilgængelig i AA-arkivet.
5. ELSA Denmark skal ved begyndelsen af hvert bestyrelsesår sørge for at afholde et indledende møde med de ansvarlige for AA i lokalgrupperne, hvor disse introduceres til AA-området, herunder særligt det internationale aspekt, således at de ansvarlige for AA i lokalgrupperne sikres en forståelse af strukturen i ELSA, og hvilke aktiviteter der er mulighed for at lave. Endvidere er ELSA Denmark forpligtet til at afholde 4 møder med lokalgrupperne i løbet af bestyrelsesåret.
6. ELSA Denmark har ansvaret for, at de opgaver, der pålægges nationalgruppen på AA-området i ELSA Internationals Decision Book, gennemføres i Danmark. Endvidere er det ELSA Denmarks opgave at kommunikere de opgaver, der pålægges lokalgrupperne på AA-området i ELSA Internationals Decision Book til lokalgrupperne.
7. ELSA Denmark er ansvarlig for videreformidlingen til ELSA International af de oplysninger, der indberettes til ELSA Denmark fra lokalgrupperne om deres internationale AA-aktiviteter.
8. ELSA Denmark skal tilstræbe at afholde en national forhandlingskonkurrence.

## Lokalgruppernes opgaver

---

1. Hver lokalgruppe er ansvarlig for, at der arrangeres AA-aktiviteter i lokalområdet.
2. Lokalgrupperne skal efterstræbe, at deltagere, der har deltaget i en AA-aktivitet, modtager et deltagerbevis, hvor dette giver mening. Dette særligt i forbindelse med procedurekonkurrencer og andre AA-aktiviteter, hvor der er mulighed for aktiv akademisk deltagelse samt kursusforløb, hvor deltagelsen har øget deltagerens viden inden for et område.
3. Lokalgrupperne skal efterstræbe at holde ELSA Denmark underrettet om, hvilke aktiviteter der afholdes på AA-området, særligt når disse oplysninger skal anvendes til udfyldelse af skemaer mv. til ELSA International.
4. Lokalgrupperne skal inden et internationalt projekt udfylde en Project Specification form udarbejdet af ELSA International og sende denne til ELSA Denmark.
5. Lokalgrupperne skal senest tre uger efter et internationalt projekt udfylde en Project Evaluation form udarbejdet af ELSA International og sende denne til ELSA Denmark.

6. ELSA Denmark kan efterspørge lokalgruppernes bistand markedsføringen af nationale og internationale aktiviteter, som foregår i netværket.

### **ELSA Denmarks procedurekonkurrence**

---

1. ELSA Denmark skal afholde en national procedurekonkurrence.
2. Den nationale procedurekonkurrence skal fungere som finale for lokalrunderne. Der afholdes af medlemmerne samt observatører. Medlemmerne er forpligtet til at afholde en lokalrunde. ELSA Denmark kan give dispensation for dette.
3. Hvert medlem har ret til at sende to hold til ELSA Denmarks procedurekonkurrence. Disse to hold skal være bedste sagsøger og bedste sagsøgte fra den lokale runde.
4. Ligeledes har et observatørmedlem ret til at sende to hold på samme vilkår som medlemmerne af ELSA Denmark
5. Hvert medlem af ELSA Denmark eller observatør der sender et eller to hold til ELSA Denmarks nationale procedurekonkurrence skal betale et gebyr på DKK 3.000,00. ELSA Denmark kan give dispensation for dette eller nedsætte beløbet, såfremt det findes urimeligt højt i forhold til medlemmets eller observatørens økonomi.
6. ELSA Denmark sender et endeligt regnskab over procedurekonkurrencen til de respektive Treasurers i hver lokalgruppe senest 4 uger efter procedurekonkurrencens finale. Medlemmer samt observatører er ligeledes forpligtiget til at sende et regnskab over lokalrunden til ELSA Denmark.
7. Et eventuelt overskud tilbagebetales til medlemmer, samt observatører der har indbetalt fuldt gebyr.
8. ELSA Denmark afholder rejseomkostninger for deltagerne i den nationale procedurekonkurrence.

# SEMINARS & CONFERENCES (S&C)

Generelt

## ELSA Denmarks opgaver

---

1. ELSA Denmarks opgave er at støtte lokalgrupperne i deres virke inden for S&C-området, herunder at støtte lokalgruppernes planlægning og gennemførelse af S&C-events.
2. ELSA Denmark skal efterstræbe, at der opretholdes kontakt mellem lokalgrupperne i Danmark inden for S&C-området.
3. ELSA Denmark skal efterstræbe at holde lokalgrupperne informerede om S&C-aktiviteter, der foregår i forskellige lokalgrupper.
4. Til opfyldelse af pkt. 2 og 3 skal ELSA Denmark opfordre, at der mindst én gang i kvartalet afholdes et møde mellem de ansvarlige for S&C i Danmark enten fysisk eller via Skype.
5. ELSA Denmark skal som udgangspunkt formidle kontakten mellem lokalgrupperne og ELSA International på S&C-området. Lokalgrupperne forpligtes til at kontakte ELSA Denmark inden kontakt til ELSA International etableres.
6. ELSA Denmark skal ved begyndelsen af hvert år sætte mål for de danske S&C-events fra et nationalt og internationalt perspektiv. S&C-events er events, som opfylder kravene i S&C retningslinjerne i ELSA Internationals Decision Book.
7. ELSA Denmark skal sikre, at der findes en Study Visit Guide for ELSA Denmarks lokalgrupper.
8. ELSA Denmark skal sørge for, at lokalgruppernes aktiviteter koordineres, og at internationale mål og retningslinjer inden for S&C-området bliver overholdt både på nationalt og lokalt plan. Disse mål fremgår af punktet International langsigtet strategi under ELSA Denmark Generelt i beslutningssamlingen.

## Lokalgruppernes opgaver

---

1. Hver lokalgruppe skal implementere S&C-aktiviteter i deres årlige aktivitetsprogram. S&C-aktiviteter er events, som opfylder kravene i S&C retningslinjer i ELSA Internationals Decision Book.
2. Hver lokalgruppe skal løbende holde ELSA Denmark og de andre lokalgrupper orienteret om hvilke S&C-events, der bliver planlagt og afholdt.
3. Hver lokalgruppe skal informere deres medlemmer og andre interesserede om S&C-arrangementer på lokalt, nationalt og internationalt plan.
4. ELSA Denmark kan efterspørge lokalgruppernes bistand til udformningen og opdateringen af ELSA Denmarks håndbøger og guides
5. Minimum et bestyrelsesmedlem fra hver lokalgruppe skal deltage i det kvartalslige S&C-møde.

# STUDENT TRAINEE EXCHANGE PROGRAMME (STEP)

Generelt

## Online lagringssystem

---

1. Der skal til enhver tid være et online lagringssystem, hvor alle dokumenter og al relevant information om STEP findes.
2. Nationalgruppen
  - 2.1. ELSA Denmark har det overordnede ansvar for det online lagringssystem.

## Møder

---

3. Nationalgruppen
  - 4.1. ELSA Denmark skal som minimum én gang i kvartalet opfordre til afholdelse af et samlet møde med de ansvarlige for STEP i lokalgrupperne.

Job Hunting

## Kompetence

---

1. Nationalgruppen
  - 1.1. ELSA Denmark varetager Job Hunting på Grønland og Færøerne.
2. Lokalgrupperne
  - 2.1. Lokalgrupperne varetager Job Hunting inden for de geografiske områder, som tilhører dem:
    - 2.1.1. ELSA Copenhagens område er Region Sjælland og Region Hovedstaden.
    - 2.1.2. ELSA Aarhus' område er Region Midtjylland.
    - 2.1.3. ELSA Aalborgs område er Region Nordjylland.
    - 2.1.4. ELSA Odenses område er Region Syddanmark.
    - 2.1.5. Den ansvarlige for STEP i ELSA Denmark kan dispensere fra 2.1.1-2.1.4. i særlige tilfælde.
    - 2.1.6. Reglerne i punkt 2-2.1.4 viger for retningslinjer for fundraising i beslutningssamlingen.

## Oplysningspligt

---

3. Hver lokalgruppe er forpligtet til at indføre og opdatere oplysninger vedrørende Job Hunting i det dertil oprettede elektroniske dokument, som følger af retningslinjer for fundraising pkt. 2.3. i beslutningssamlingen samt dokumentet i det online lagringssystem.

- 3.1. Oplysningerne skal omfatte: Firmanavn, respons fra virksomheden og andre relevante oplysninger, som følger af pkt. 2.3.1 i retningslinjer for fundraising i beslutningssamlingen.
- 3.2. Det elektroniske dokument og det online lagringsystem skal ajourføres løbende, når der kommer nye oplysninger.

## Student Hunting

### Fremgangsmåde og retningslinjer

---

1. Nationalgruppen
  - 1.1. ELSA Denmark har ansvaret for, at studerende informeres om ansøgningsfristen for de respektive STEP-jobs via nationalgruppens hjemmeside eller Facebook-side.
2. Lokalgrupperne
  - 2.1. Hver lokalgruppe har ansvaret for at informere deres studerende om ansøgningsfristen for de annoncerede praktikophold via markedsføring og via lokalgruppens hjemmeside eller Facebook-side.
  - 2.2. Hver lokalgruppe afholder hvert år som minimum ét informationsmøde om STEP for deres studerende.