



The European Law Students' Association

DENMARK

ELSA DENMARKS  
BESLUTNINGSSAMLING

Valideret af

Daniel Sørensen  
Secretary General  
ELSA Denmark

16. udgave. 19. april 2020

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

# ELSA DENMARK GENERELT

## International langsigtet strategi

### 1. Implementering

---

- 1.1. 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.
- 1.2. ELSA Denmark skal opbygge sin One Year Operational Plan omkring den langsigtede strategi, som er vedtaget på internationalt niveau.
- 1.3. 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.
- 1.4. ELSA Denmark skal løbende evaluere det danske ELSA-arbejde i forhold til den langsigtede strategi og vurdere, om de fastsatte mål er opnået.
- 1.5. Lokalgrupperne skal aktivt arbejde for at implementere de mål og retningslinjer, som vedtages på internationalt niveau.

## National langsigtet strategi

### 1. Strategic Goals for 2019 – 2023

---

#### 1. Genfinde fokus

**Mål:** Styrke ELSA Denmarks identitet ved at skabe en klar forståelse af, hvad formålserklæringen betyder for foreningens medlemmer, og hvordan dette definerer og bestemmer vores handlinger.

**Målet skal opnås ved:**

- ELSA Denmark og lokalgrupperne skal tilstræbe at skabe opmærksomhed og viden omkring menneskerettigheder ved at lave aktiviteter omhandlende dette;
- ELSA Denmark skal tilstræbe at etablere menneskerettighedspartnerskaber;
- ELSA Denmark og lokalgrupperne skal tilstræbe at skabe øget opmærksomhed og viden omkring ELSAs International Focus Programme;
- ELSA Denmark og lokalgrupperne skal tilstræbe at anerkende juridiske problemstillinger samt engagere sig i aktiviteter, som tilskynder socialt ansvar.

## 2. Kontinuitet

**Mål:** Sikre mere sammenhængende, gensidigt fordelagtige og langsigtede relationer med ELSA Denmarks og lokalgruppernes partnere såvel som aktive og passive medlemmer.

**Målet skal opnås ved:**

- ELSA Denmark og lokalgrupperne skal tilstræbe at opnå og sikre langvarig støtte fra anerkendte partnere, institutioner og personer;
- ELSA Denmark og lokalgrupperne skal undersøge nye måder at involvere sine partnere i foreningens arbejde, for at sikre en mere sammenhængende og gensidigt fordelagtig relation;
- ELSA Denmark og lokalgrupperne skal tilstræbe at fremhæve sine tidligere medlemmers succeser, for at vise de potentielle fordele i at være en aktiv del af foreningen;
- ELSA Denmark skal aktivt opfordre aktive medlemmer i at deltage i alumneforeningen efter deres aktive år;
- ELSA Denmark skal tilstræbe at etablere et formelt samarbejde med sin alumneforening, som klarlægger de forventninger, pligter og fordele for hver part, for at sikre et gensidigt fordelagtigt forhold.

## 3. Medlemsværdi

**Mål:** Identificere og fokusere på de aktiviteter, som giver mest værdi til ELSA-medlemmer.

**Målet skal opnås ved:**

- ELSA Denmark og lokalgrupperne skal tilstræbe at give sine aktive medlemmer muligheder, der kan give dem færdigheder for livet;
- ELSA Denmark og lokalgrupperne skal sikre at alle dennes aktive medlemmer anerkendes internt og eksternt for deres position og evner;
- ELSA Denmark skal tilstræbe at udarbejde en årlig tilfredsundersøgelse for sine aktive medlemmer, for at finde ud af, hvilke områder der kan forbedres.

## 4. Fællesskab

**Mål:** At skabe et stærkt socialt brand for ELSA Denmark ved at forene passive og aktive medlemmer under ét brand og én vision.

**Målet skal opnås ved:**

- ELSA Denmark og lokalgrupperne skal sætte fokus på forøget forståelse af ELSA og ELSA-relaterede aktiviteter for alle sine medlemmer;

- ELSA Denmark skal tilstræbe at fokusere på regionale arrangementer, som middel til at gøre det internationale mere tilgængeligt for alle ELSA-medlemmer;
- ELSA Denmark og lokalgrupperne skal sikre, at deres hjemmesider giver et klart og overskueligt overblik over ELSAs aktiviteter, ved at udføre et årligt eftersyn af hjemmesidernes struktur og indhold;
- ELSA Denmark og lokalgrupperne skal tilstræbe at udvikle deres brand og skabe et forenet billede af ELSA som en international og professionel forening, mens der samtidig tilbydes sociale arrangementer for ELSAs medlemmer;
- ELSA Denmark og lokalgrupperne skal tilstræbe at anvende skabeloner og materialer, der er stillet til rådighed af ELSA International, for at sikre et forenet billede af ELSA.

## Menneskerettigheder

### 1. Udbredelse

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

### 2. Implementering

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

## International Focus Programme (IFP)

### 1. Formål

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

### 2. Implementering

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

---

### 3. Emne

---

- 3.1. Fra 1. januar 2020 til 31. juli 2022 er emnet for The International Focus Programme ”Law and Technology”.

## ELSA Denmarks opgaver

---

### 1. Generelt

---

- 1.1. At repræsentere ELSA Denmark både lokalt, nationalt og internationalt.
- 1.2. At assistere lokalgrupperne inden for alle områder af ELSA.
- 1.3. At holde lokalgrupperne informeret om ELSA Denmarks samt ELSA Internationals aktiviteter og beslutninger.

## Lokalgruppernes opgaver

---

### 1. Generelt

---

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

## Directors i ELSA Denmark

---

### 1. Generelt

---

- 1.1. En director er en person udnævnt af ELSA Denmark til at udføre en eller flere specifikke opgaver angivet af ELSA Denmark.
- 1.2. Directors kan udnævnes til et specifikt projekt eller et specifikt område inden for ELSA Denmarks virke.
- 1.3. Directors er officielt en del af ELSA Denmarks team og opfattes ligeledes som en del af ELSA Denmark.

- 1.4. 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.
- 1.5. Directorens ansvarsområde træder officielt i kraft straks efter udnævnelse på et af ELSA Denmark's bestyrelsesmøder.
- 1.6. Bestyrelsesmedlemmer i ELSA Denmark vil altid have ansvaret for en director under deres område, og directoren refererer til dette bestyrelsesmedlem.
- 1.7. Directorens ansvar anses for ophørt:
  - a. For projektspecifikke directors ved endt afslutning af det pågældende projekt, og kan derfor løbe over flere bestyrelsesår.
  - b. For områdespecifikke og generelle directors ved afslutningen af det bestyrelsesår, hvori de er udpeget.

# BOARD MANAGEMENT, EXTERNAL RELATIONS AND EXPANSION (BEE)

## Retningslinjer for fundraising

### 1. Definitioner

#### 1.1. Begreber

- a. Begrebet Fundraising henviser til ELSA Denmark's og lokalgruppernes bestræbelser på at opnå såvel finansielt som ikke-finansielt samarbejde med eksterne partnere.
- b. ELSA Denmark og lokalgrupperne skelner mellem to typer af eksterne partnere: Projektpartnere og Generelle Partnere.
  - i. 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.
  - ii. Begrebet Generel 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.

### 2. Håndtering af eksterne partnere

#### 2.1. Partnerdokument

- a. ELSA Denmark og lokalgrupperne er forpligtede til at informere hinanden om de eksterne partnere, som de samarbejder med.
- b. 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 med.
- c. ELSA Denmark skal opretholde et elektronisk dokument, som både ELSA Denmark og lokalgrupperne har adgang til.
- d. Dokumentet skal indeholde:
  - i. Oplysninger om eksisterende eksterne partnere, herunder partnerens navn, adresse, kontaktperson, tidspunktet for samarbejdets indgåelse og samarbejdets form.
  - ii. Oplysninger om eksterne partnere, som ELSA Denmark eller en lokalgruppe har indledt forhandling eller drøftelse af et samarbejde med.
- e. ELSA Denmark og lokalgrupperne er forpligtet til løbende at udfylde og opdatere deres respektive del af dokumentet.

## 2.2. Kontakt

- a. 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.
- b. 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 i hænde, senest 48 timer før kontakten indledes. Oplysningerne kommunikeres, de respektive Presidents imellem.
- c. 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.
- d. Hverken ELSA Denmark eller lokalgrupperne, må tage kontakt til en part, der har indledt forhandlinger med ELSA Denmark eller en lokalgruppe, med mindre der er indhentet tilladelse fra gruppen, der ligger i forhandling med parten.
  - i. En sådan tilladelse kan kun kræves, såfremt forhandling faktisk er igangværende. En ELSA-gruppe kan således ikke nægte en anden ELSA-gruppe at tage kontakt grundet eventuel forestående genforhandling med pågældende juridiske person. Den forespørgende ELSA-gruppe kan forlange dokumentation for at forhandling er igangværende.
- e. Reglerne i dette afsnit gælder ikke for kontakt taget til eksterne partnere i forbindelse med deres deltagelse i den årlige procedurekonkurrence.
- f. ELSA Denmark og lokalgrupperne kan kun påberåbe sig reglerne i dette afsnit, såfremt de opfylder den i pkt. 2.5. nævnte pligt.
- g. Er oplysningerne mangelfulde, vil det komme den pågældende ELSA-gruppe til skade.

## 3. Konflikter

- 3.1. 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.

## 4. Observatørgrupper

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

## 5. Internationale forpligtelser

- 5.1. ELSA Denmark og lokalgrupperne er forpligtet til at overholde retningslinjerne angående External Relations i ELSA International til enhver tid gældende Decision Book.
- 5.2. Heraf følger, at ELSA Denmark og lokalgrupperne ikke uden tilladelse må kontakte ELSA Internationals projektpartnere, generelle partnere eller andre internationale kontakter.



- 5.3. 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

### 1. ELSA Denmarks opgaver

---

#### 1.1. ELSA Denmark skal:

- a. Sikre, at alle lokalgrupper i ELSA Denmark opererer i overensstemmelse med gældende vedtægter og beslutningssamlingen.
- b. Forberede og udarbejde en State of the Network Inquiry (SoTN) minimum 21 dage før afholdelsen af hvert International Council Meeting.
- c. Holde hjemmesiden opdateret.
- d. Opretholde et opdateret arkiv tilgængeligt for lokalgrupperne indeholdende håndbøger samt referater fra nationale og internationale møder.
- e. Være overordnet ansvarlig for transition i ELSA Denmark samt bistå med transition i lokalgrupperne, skulle dette være nødvendigt.
- f. Være overordnet ansvarlig for afholdelsen af ELSA Denmarks halvårslige National Council Meeting samt det faglige program hertil.
- g. Være overordnet ansvarlig for tilmelding og forberedelse af den danske delegation til International Council Meetings og Nordic Officers' Meetings. Dette gør sig også gældende, såfremt en anden end ELSA Denmarks Secretary General vælges som delegationsleder.
- h. Udarbejde og opdatere ELSA Denmarks persondatapolitik.

## Human Resources Strategi

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

---

- 1.1. 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. Et særligt fokuspunkt for såvel ELSA Denmark som lokalgrupperne bør være at motivere og opfordre interesserede aktive medlemmer til at stille op til de lokale bestyrelser samt til bestyrelsen i ELSA Denmark.
- 1.2. Den ansvarlige for implementeringen af strategien er hver lokalgruppes Secretary General og/eller Director for Human Resources.
- 1.3. Det overordnede ansvar for overholdelsen af strategien tilfalder ELSA Denmarks Secretary General og/eller dennes Director for Human Resources.

- 1.4. 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.
- 1.5. De fire fokusområder for strategien er
  - a. Rekruttering
  - b. Aktiviteter
  - c. Motivation
  - d. Transition
- 1.6. De fire fokusområder skal evalueres og om muligt videreudvikles ved hvert forårs-NCM.

---

## **2. Rekruttering**

---

- 2.1. Lokalgrupperne bør tilstræbe løbende at tage kontakt til potentielle medlemmer med henblik på at anspore disse til at blive aktive. Kontakten bør så vidt muligt være af personlig karakter frem for f.eks. masseudsendte mails.
- 2.2. 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.
- 2.3. ELSA Denmark og lokalgrupperne bør hver især vælge en eller flere ansvarlig(e) for interne sociale events.

---

## **3. Aktiviteter**

---

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

---

## **4. Transition for ELSA Denmark**

---

- 4.1. 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.
- 4.2. 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.
- 4.3. Transition består af to dele. I den generelle del videregives generel information om det at sidde i ELSA Denmarks bestyrelse. I områdedelen videregives områdespecifik information til det enkelte bestyrelsesmedlem.
- 4.4. Senest 4 uger efter valget af den nye bestyrelse skal en dato for transition være fastsat.

- 4.5. Transition skal være afholdt senest ved udgangen af den afgående bestyrelses bestyrelsesår.
- 4.6. 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.

## Informationsteknologi

### 1. E-mail kommunikation

---

- 1.1. ELSA Denmark's netværk kan benytte det af ELSA International udbudte e-mailsystem.
- 1.2. De officielle mails for ELSA Denmark og lokalgrupperne skal være følgende: president@, secgen@, treasurer@, marketing@, academicactivities@, mootcourts@, seminarsconferences@, step@, eller mentor@.
- 1.3. E-mail signaturen skal som minimum indeholde:
  - a. personens navn;
  - b. titlen på positionen personen holder eller er ansvarlig for;
  - c. navnet på ELSA-gruppen;
  - d. adressen på ELSA-gruppen; og
  - e. ELSA-logoet sammen med navnet på ELSA-gruppen.

## National Council Meeting

### 1. Generelt

---

- 1.1. ELSA Denmark skal i samarbejde med en lokalgruppe arrangere et National Council Meeting hvert forår og efterår. ELSA Denmark's ordinære generalforsamling skal finde sted under hvert National Council Meeting.
- 1.2. Ansvar for afholdelsen af ELSA Denmark's National Council Meetings 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.
- 1.3. 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.

### 2. Working Materials og Workshops

---

- 2.1. ELSA Denmark's Secretary General er overordnet ansvarlig for udarbejdelse af Working Materials.

- 2.2. Working Materials skal indeholde:
  - a. Dagsorden for den ordinære generalforsamling,
  - b. En beskrivelse af alle workshops samt dagsorden for de respektive områder,
  - c. Beretninger fra internationale møder med repræsentation fra ELSA Denmark siden sidst afholdte National Council Meeting,
  - d. Fremsatte forslag til ændring af ELSA Denmarks vedtægter og beslutningssamling,
  - e. Letter of Authorisation
- 2.3. Hvert medlem af ELSA Denmarks bestyrelse er ansvarlig for forberedelse og afholdelse af workshoppen på dennes område.
- 2.4. Det bør tilstræbes, at mindst én repræsentant fra ELSA Denmark skal deltage fysisk i hver workshop.

### **3. Finansielle aspekter**

---

- 3.1. ELSA Denmark skal ikke genere profit ved afholdelsen af National Council Meetings.
  - a. Eventuel profit tilfalder alene ELSA Denmark med henblik på almen brug.
- 3.2. ELSA Denmark tilstræbes at afholde et møde, der møder forrige standarder, og skal inkludere både frokost og aftensmad.
- 3.3. Det tilstræbes at gøre ELSA Denmarks National Council Meetings tilgængelige for alle medlemmer uagtet deres økonomiske situation. Deltagerbetalingen må derfor ikke være unødvendigt høj.

## International Council Meeting (ICM)

### **1. Ansvar og planlægning**

---

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

### **2. Delegationen**

---

- 2.1. Ethvert medlem af ELSA Denmarks bestyrelse har ret til at deltage i hvert ICM.
- 2.2. ELSA Denmark kan udpege yderligere delegerede til den danske delegation.
- 2.3. Delegerede udpeges på et bestyrelsesmøde af ELSA Denmarks bestyrelse på baggrund af motiverede ansøgninger.

- a. Efter udvælgelsen af de delegerede udarbejder ELSA Denmark's bestyrelse en generel liste over hvilke faktorer, der er blevet vægtet i forbindelse med udvælgelsen. Denne liste sendes til lokalgruppernes Secretary General.
  - b. Ved en ansøgers anmodning herom, skal ELSA Denmark's bestyrelse give en individuel begrundelse for afslag på ansøgningen
- 2.4. ELSA Denmark skal altid afsøge muligheden for at medbringe så mange delegerede som muligt.

### **3. Workshops**

---

- 3.1. Det bør tilstræbes, at mindst ét medlem af ELSA Denmark's delegation deltager fysisk i hver workshop under ICM.
- 3.2. ELSA Denmark's repræsentant i en workshop er workshopansvarlig, og er derved overordnet ansvarlig for de andre danske delegerede i denne workshop.
- 3.3. ELSA Denmark kan udnævne en anden workshopansvarlig, såfremt ELSA Denmark ikke er repræsenteret i en workshop.
- 3.4. Kun den workshopansvarlige har stemmeret i workshoppen.

## Alumne

### **1. Generelt**

---

- 1.1. 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 Denmark's alumnenetværk samt at blive registreret heri.
- 1.2. Det bør tilstræbes, at ELSA Denmark minimum 1 gang pr. bestyrelsesår i samarbejde med lokalgrupperne afholder et arrangement, hvor alle alumner inviteres.
- 1.3. ELSA Denmark skal vedligeholde og fremme regelmæssig kontakt med og informere danske alumner om ELSA Lawyers Society (ELS).

# FINANCIAL MANAGEMENT (FM)

## ELSA Denmarks økonomi

### 1. Generelt

---

- 1.1. ELSA Denmarks bestyrelse har ansvaret for fordelingen af de midler, de modtager fra eksterne sponsorer.
  - a. Fordelingen af midlerne skal være forsvarlig.
  - b. ELSA Denmark skal udarbejde en redegørelse for fordelingen af sine midler efter anmodning fra en eller flere lokalgrupper.
  - c. Den endelige fordeling af midler godkendes ved vedtagelsen af budgettet på et åbent bestyrelsesmøde.
- 1.2. Såfremt ELSA Denmark ikke har midler til at betale sine regninger, er det ELSA Denmarks opgave at henvende sig til lokalgrupperne, således at det er op til den enkelte lokalgruppe at bestemme, om denne vil overføre midler til ELSA Denmark.
- 1.3. ELSA Denmark er ansvarlig for at betale ELSA Membership Fee og gebyret til ELSA Development Foundation efter påkrav.

### 2. Medlemsgebyr

---

- 2.1. Lokalgrupperne betaler et medlemsgebyr til ELSA Denmark, således at denne kan overholde sine økonomiske forpligtelser overfor ELSA. Det indebærer, at lokalgrupperne bidrager økonomisk til ELSA Membership Fee og betalingen til ELSA Development Foundation.
- 2.2. Dette bidrag sker forholdsmæssigt mellem lokalgrupperne og ELSA Denmark baseret på generelle indtægter i det forgangne bestyrelsesår.
- 2.3. Medlemsgebyret kan aldrig overstige 7.500 kr. for hver lokalgruppe.

### 3. Rejsestøtte

---

- 3.1. 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.
- 3.2. Der kan alene ydes rejsestøtte eller lignende økonomiske støtte, såfremt den ydes til den samlede danske delegation.
  - a. Såfremt den samlede bestyrelse i ELSA Denmark deltager, kan rejsestøtte eller lignende økonomiske støtte dog fordeles alene mellem disse.
- 3.3. Beslutningen om hvorvidt der skal tildeles rejsestøtte og størrelsen på beløbet beslutes af ELSA Denmark på et åbent bestyrelsesmøde. Beslutningen skal herefter godkendes af lokalgrupperne med et kvalificeret flertal.

- a. Beslutningen om tildeling af rejsestøtte skal fremlægges for lokalgrupperne til godkendelse senest 2 måneder før begyndelsen af det internationale møde.
- 3.4. Udbetalingen skal ske senest 5 dage før afrejse finder sted.



# MARKETING (MKT)

## 1. Generelt

- 1.1. Formålet med markedsføring i ELSA er at skabe opmærksomhed herom i samfundet. Dette skal sikre, at foreningen retteligt afspejles, og at ELSA forbliver en forening, som stræber mod vores vision, som er defineret i § 3, stk. 3, i ELSA Denmarks vedtægter.
- 1.2. Som et af de tre Supporting Areas i ELSA bestræber marketing sig på at skabe de bedst mulige betingelser for gennemførelsen af aktiviteterne arrangeret af Key Areas.

## 2. Marketingsmateriale

- 2.1. 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.
- 2.2. 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.
- 2.3. Marketingsmateriale skal være i overensstemmelse med ønskerne fra de personer, som er ansvarlige for de respektive aktiviteter.

## 3. Corporate Identity

- 3.1. ELSA Denmarks marketingsansvarlige er ansvarlig for at lokalgrupperne kender og følger de til enhver tid gældende internationale retningslinjer for logoet og for Corporate Identity.
- 3.2. Retningslinjerne for Corporate Identity findes i marketingsdelen af ELSA Internationals Decision Book under afsnittet "Uniformity" og uddybes endvidere i den til enhver tid gældende handbook udstedt af ELSA International.
- 3.3. Det er ELSA Denmarks marketingsansvarliges ansvar, at lokalgruppernes marketingsansvarlige altid er i besiddelse af de nyeste versioner af de i punkt 2. nævnte redskaber.
- 3.4. Det er de til enhver tid gældende regler i ELSA Internationals Decision Book, der er bindende.

# ACADEMIC ACTIVITIES (AA)

## Generelt

### 1. ELSA Denmark's opgaver

---

- 1.1. ELSA Denmark's opgave er at støtte lokalgrupperne i deres virke inden for AA-området.
- 1.2. ELSA Denmark skal efterstræbe, at der opretholdes kontakt mellem lokalgrupperne i Danmark inden for AA-området.
- 1.3. ELSA Denmark skal efterstræbe at holde lokalgrupperne informerede om AA-aktiviteter, der foregår i de forskellige lokalgrupper.
- 1.4. 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.
- 1.5. 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.
- 1.6. 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 Denmark's opgave at kommunikere de opgaver, der pålægges lokalgrupperne på AA-området i ELSA Internationals Decision Book til lokalgrupperne.
- 1.7. ELSA Denmark er ansvarlig for videreformidlingen til ELSA International af de oplysninger, der indberettes til ELSA Denmark fra lokalgrupperne om deres internationale AA-aktiviteter.

### 2. Lokalgruppernes opgaver

---

- 2.1. Hver lokalgruppe er ansvarlig for, at der arrangeres AA-aktiviteter i lokalområdet.
- 2.2. 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.
- 2.3. 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.
- 2.4. Lokalgrupperne skal inden et internationalt projekt udfylde en Project Specification form udarbejdet af ELSA International og sende denne til ELSA Denmark.

- 2.5. Lokalgrupperne skal senest tre uger efter et internationalt projekt udfylde en Project Evaluation form udarbejdet af ELSA International og sende denne til ELSA Denmark.
- 2.6. ELSA Denmark kan efterspørge lokalgruppernes bistand til markedsføring af nationale og internationale aktiviteter, som foregår i netværket.

### **3. ELSA Denmark's procedurekonkurrence**

---

- 3.1. ELSA Denmark skal afholde en national procedurekonkurrence.
- 3.2. Den nationale procedurekonkurrence skal fungere som finale for lokalrunderne, der afholdes af lokalgrupperne.
  - a. Lokalgrupperne er forpligtet til at afholde en lokalrunde.
    - i. ELSA Denmark kan give dispensation for dette.
- 3.3. ELSA Denmark er ansvarlig for at få fremstillet en eller flere cases, som skal danne grundlag for lokalrunderne og finalen.
- 3.4. ELSA Denmark skal tilstræbe strømning af ELSA Denmark's procedurekonkurrence, herunder lokalrunder og finale.
- 3.5. Hver lokalgruppe har ret til at sende to hold til ELSA Denmark's procedurekonkurrence.
  - a. Disse to hold skal være bedste sagsøger og bedste sagsøgte fra den lokale runde.
- 3.6. Hver lokalgruppe, der sender et eller to hold til ELSA Denmark's nationale procedurekonkurrence, skal betale et gebyr på DKK 3.000,00.
  - a. ELSA Denmark kan give dispensation for dette eller nedsætte beløbet, såfremt det findes urimeligt højt i forhold til lokalgruppens økonomi.
- 3.7. ELSA Denmark sender et endeligt regnskab over procedurekonkurrencen til de respektive Treasurers i hver lokalgruppe senest 4 uger efter procedurekonkurrencens finale. Lokalgrupperne er ligeledes forpligtiget til at sende et regnskab over lokalrunden til ELSA Denmark.
- 3.8. Et eventuelt overskud tilbagebetales til lokalgrupperne forholdsmæssigt efter det indbetalte gebyr.
- 3.9. ELSA Denmark afholder rimelige rejseomkostninger for deltagerne i den nationale procedurekonkurrence, baseret på en konkret vurdering.
- 3.10. Det bør tilstræbes, at aktive medlemmer i ELSA Denmark og lokalgrupperne ikke deltager i procedurekonkurrencen som et samlet hold.

### **4. ELSA Denmark's nationale forhandlingskonkurrence**

---

- 4.1. ELSA Denmark skal tilstræbe at afholde en national forhandlingskonkurrence.

# SEMINARS & CONFERENCES (S&C)

## Generelt

### 1. ELSA Denmarks opgaver

---

- 1.1. ELSA Denmarks opgave er at støtte lokalgrupperne i deres virke inden for S&C-området.
- 1.2. ELSA Denmark skal efterstræbe, at der opretholdes kontakt mellem lokalgrupperne i Danmark inden for S&C-området.
- 1.3. ELSA Denmark skal efterstræbe at holde lokalgrupperne informerede om S&C-aktiviteter, der foregår i de forskellige lokalgrupper.
- 1.4. Til opfyldelse af pkt. 2 og 3 skal ELSA Denmark opfordre til, at der mindst én gang i kvartalet afholdes et møde mellem de ansvarlige for S&C i Danmark enten fysisk eller via Skype.
- 1.5. Lokalgrupperne forpligtes til at kontakte ELSA Denmark inden kontakt til ELSA International etableres. ELSA Denmark skal som udgangspunkt formidle kontakten mellem lokalgrupperne og ELSA International på S&C-området.
- 1.6. ELSA Denmark skal ved begyndelsen af hvert bestyrelsesår 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.
- 1.7. ELSA Denmark skal sikre, at der findes en Study Visit Guide for ELSA Denmarks lokalgrupper. Denne guide ajourføres årligt. Lokalgrupperne har ansvar for at informationerne i den lokale Study Visit Guide er rigtige og opdateret.
- 1.8. 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.
- 1.9. Det er ELSA Denmarks fulde ansvar at udforme og opdatere ELSA Denmarks håndbøger og guides.

### 2. Lokalgruppernes opgaver

---

- 2.1. 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.
- 2.2. Hver lokalgruppe skal løbende holde ELSA Denmark og de andre lokalgrupper orienteret om hvilke S&C-events, der bliver planlagt og afholdt.

- 2.3. Hver lokalgruppe skal informere deres medlemmer og andre interesserede om S&C-arrangementer på lokalt, nationalt og internationalt plan i det omfang, det er muligt og relevant for den enkelte lokalgruppe.
- 2.4. ELSA Denmark kan efterspørge lokalgruppernes bistand til udformningen og opdateringen af ELSA Denmarks håndbøger og guides.

# STUDENT TRAINEE EXCHANGE PROGRAMME (STEP)

Generelt

## 1. ELSA Denmark's opgaver

- 1.1. ELSA Denmark's opgave er, at støtte lokalgrupperne i deres virke inden for STEP-området, herunder at støtte lokalgruppernes arbejde inden for Job Hunting og Student Hunting.
- 1.2. ELSA Denmark skal efterstræbe, at der opretholdes kontakt mellem lokalgrupperne og ELSA Denmark inden for STEP-området. Dette gøres bl.a. ved oprettelse af en fælles facebookgruppe eller lignende kommunikationsmedie.
- 1.3. ELSA Denmark skal i begyndelsen af hvert bestyrelsesår sørge for, at de ansvarlige for STEP i lokalgrupperne er bekendte med de internationale værktøjer, der findes på STEP-området.
- 1.4. ELSA Denmark skal ved begyndelsen af hvert bestyrelsesår sørge for at afholde et indledende møde med de ansvarlige for STEP i lokalgrupperne, hvor disse introduceres til STEP-området. Endvidere skal ELSA Denmark, som minimum én gang hver halve år, afholde et samlet møde med de ansvarlige for STEP i lokalgrupperne og i ELSA Denmark.
  - a. Et møde kan afholdes fysisk, eller via medier som Skype eller lignende.
- 1.5. ELSA Denmark har ansvaret for, at de opgaver, der pålægges nationalgruppen på STEP-området i ELSA Internationals Decision Book, gennemføres i Danmark. Endvidere er det ELSA Denmark's opgave at kommunikere de opgaver, der pålægges lokalgrupperne på STEP-området i ELSA Internationals Decision Book til lokalgrupperne.
- 1.6. Ved påbegyndelsen af bestyrelsesåret skal ELSA Denmark bistå lokalgrupperne i deres udarbejdelse af en OYOP (One Year Operational Plan).

## 2. Lokalgruppernes opgaver

- 2.1. Lokalgrupperne er forpligtet til at udføre de opgaver, som fremgår af beslutningerne på STEP-området fra ELSA Internationals Decision Book samt ELSA Denmark's beslutningssamling.
- 2.2. Minimum et bestyrelsesmedlem fra hver lokalgruppe skal deltage i de halvårslige STEP-møde.
- 2.3. Til hvert møde skal hver lokalgruppe orientere ELSA Denmark samt andre lokalgrupper om sit arbejde inden for STEP-området.
- 2.4. Ved påbegyndelsen af bestyrelsesåret skal hver lokalgruppe udarbejde en OYOP (One Year Operational Plan) for sit STEP-område. Dokumentet skal fremvises til ELSA Danmark og de andre lokalgrupper på det første møde.

---

### 3. Online lagringssystem

---

- 3.1. Der skal til enhver tid være et online lagringssystem, hvor alle dokumenter og al relevant information om STEP findes.
  - a. ELSA Denmark har det overordnede ansvar for det online lagringssystem.
  - b. ELSA Denmark har ansvaret for at opdatere lagringssystemet med de nyeste udgaver af dokumenter og informationer om STEP.
- 3.2. Lokalgrupperne skal have adgang til de ovennævnte dokumenter og informationer ved påbegyndelsen af bestyrelsesåret.

---

### 4. Håndbøger

---

- 4.1. Lokalgrupper og ELSA Denmark er forpligtede til at udarbejde og/eller opdatere håndbøger for deres respektive STEP-område.
  - a. ELSA Denmark kan efterspørge lokalgruppernes bistand til udarbejdelsen og/eller opdateringen af ELSA Denmark's håndbog, såfremt dette findes nødvendigt.
  - b. Lokalgrupperne er ikke forpligtede til at yde bistand til ELSA Denmark efter pkt. 1.1. Det bør dog tilstræbes, at lokalgrupperne yder bistand til ELSA Denmark så vidt dette er muligt, og ikke støder sammen med lokalgruppernes egne opgaver.

## Job Hunting

---

### 1. Kompetence

---

- 1.1. ELSA Denmark varetager Job Hunting på Grønland og Færøerne, såfremt dette anses for nødvendigt, og Job Hunting i Danmark er tilfredsstillende.
- 1.2. Lokalgrupperne varetager Job Hunting inden for de geografiske områder, som tilhører dem:
  - a. ELSA Copenhagens område er Region Sjælland og Region Hovedstaden.
  - b. ELSA Aarhus område er Region Midtjylland.
  - c. ELSA Aalborgs område er Region Nordjylland.
  - d. ELSA Odenses område er Region Syddanmark.
- 1.3. Den ansvarlige for STEP i ELSA Denmark kan dispensere fra 2.1.1.-2.1.4. i særlige tilfælde.
- 1.4. Pkt. 3 kan fraviges ved en direkte aftale mellem lokalgrupperne.

---

### 2. Oplysningspligt

---

- 2.1. Lokalgrupperne er forpligtet til at informere hinanden og ELSA Denmark om de juridiske personer, som de samarbejder med, samt potentielle samarbejdspartnere, som de har taget kontakt til.

- 2.2. ELSA Denmark skal opretholde et elektronisk dokument, som ELSA Denmark og lokalgrupperne har adgang til.
  - a. Dokumentet skal som minimum indeholde følgende oplysninger: firmanavn, firmaets kontaktperson, dato for første kontakt samt respons fra virksomheden.
  - b. Den ansvarlige for STEP i ELSA Denmark kan pålægge lokalgrupperne at tilføje andre oplysninger til dokumentet, såfremt dette anses for nødvendigt.
- 2.3. ELSA Denmark og lokalgrupperne er forpligtet til løbende at udfylde og opdatere sine respektive dele af dokumentet.

### **3. Fremgangsmåde og retningslinjer for kontakt til juridiske personer**

---

- 3.1. Lokalgrupperne kan frit kontakte juridiske personer, som alene har afdelinger inden for lokalgruppens geografiske område.
- 3.2. En lokalgruppe må kontakte en juridisk person inden for sit geografiske område, som har en eller flere afdelinger inden for andre lokalgruppers geografiske område, og som på tidspunktet ikke er STEP-partner.
  - a. Kontakten forudsætter, at der, 48 timer inden kontakten indledes, gives information til de andre lokalgrupper samt ELSA Denmark ved indsættelse i det elektroniske dokument i henhold til pkt. 2-2.2. i afsnittet om oplysningspligt.
  - b. En sådan tilladelse er kun nødvendig, såfremt forhandling faktisk er igangværende. Den forespørgende ELSA-gruppe kan forlange dokumentation for at forhandling er igangværende.
- 3.3. Såfremt en lokalgruppe har opfyldt ovenstående betingelser i pkt. 1-1.1. og har indledt forhandling eller drøftelse af et samarbejde med virksomheden, må andre lokalgrupper ikke kontakte virksomhedens afdelinger, så længe forhandling står på, i forbindelse med Job Hunting.
  - a. Lokalgruppen kan dog give tilladelse til en anden lokalgruppe til at kontakte virksomhedens andre afdelinger, såfremt denne forespørger en sådan.
  - b. Besvares en sådan forespørgsel ikke i løbet af to uger, kan den forespørgende lokalgruppe frit kontakte virksomhedens afdelinger inden for sit kompetenceområde.
- 3.4. Regler i dette afsnit gælder ligeledes for allerede eksisterende STEP-partnere.

### **4. Konflikter**

---

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

### **5. Job Hunting og fundraising på BEE-området**

---

- 5.1. Reglerne i hele afsnittet om Job Hunting viger for retningslinjer for fundraising i nærværende beslutningssamling.



## Student Hunting

### 1. Fremgangsmåde og retningslinjer

---

- 1.1. ELSA Denmark har ansvaret for, at danske jurastuderende informeres om ansøgningsfristen for de annoncerede praktikophold via nationalgruppens hjemmeside eller Facebook-side.
- 1.2. Hver lokalgruppe har ansvaret for at informere sine studerende om ansøgningsfristen for de annoncerede praktikophold via markedsføring og via lokalgruppens hjemmeside eller Facebook-side.
- 1.3. Hver lokalgruppe er forpligtet til at afholde som minimum ét informationsmøde om STEP for sine studerende hvert år.