

Stadgar

Solidus eCare Usergroup

§1 Namn

Föreningens namn är Solidus eCare Usergroup

§2 Föreningens ändamål

Solidus Användarförening är en ideell förening vars syfte är att öka kundnyttan för de företag och organisationer som nyttjar contact center applikationer från Mitel.

Visionen med användarföreningen är att sprida information om Mitel contact center produkter till befintliga och nya kunder för att på så sätt förbättra nyttjandet, men även stärka produkterna i form av idéer och krav på ny funktionalitet.

Föreningen är öppen för alla som idag använder sig av Solidus eCare som contact center - lösning.

Föreningen stävar för öppen dialog med leverantörer, integratörer och andra aktörer som är eller avser bli en del av SeC-eko system.

§3 Medlemskap och medlemsavgifter

3.1 Medlemskap

Rätt till medlemskap har företag samt privata och offentliga institutioner och organisationer som brukar eller avser att bruka någon av Mitels contact center produkter. Medlem intas i föreningen efter skriftlig ansökan till styrelsen. Ansökan om medlemskap får avslås endast om det kan antas att vederbörande kommer att motarbeta föreningens intressen.

3.2 Medlemskaps upphörande

Medlemskap i föreningen upphör till följd av utträde, uteslutning eller underlåtenhet att efter skriftlig påminnelse härom betala medlemsavgift. Ansökan om utträde ska ske skriftligen och vara försedd med underskrift av behörig företrädare för medlemmen.

Medlemsmöte kan med två tredjedels majoritet utesluta medlem som verkat mot föreningens syfte eller intressen eller på något annat sätt skadat föreningen.

3.3 Medlemsavgift

Medlem ska årligen till föreningen betala av årsmötet fastställd medlemsavgift inom tid som bestäms av styrelsen.

§4 Medlemsrepresentation

Medlem utser representant att företräda medlemmen samt ersättare för denne. Representanter eller tjänstgörande ersättare har en röst vid medlemsmöte.

§5 Organisation och förvaltning

5.1 Föreningsorganisation

Föreningens organ är;

- Årsmöte
- Medlemsmöte
- Styrelse
- Revisorer
- Valberedning
- Arbetsgrupper

5.2 Firmateckning

Föreningens firma tecknas av ordförande eller kassör var för sig. Styrelsen kan skriftligen delegera firmateckningsrätt till annan styrelseledamot eller ledare för arbetsgrupp.

5.3 Räkenskapsår

Räkenskapsår är kalenderår.

5.4 Dokumentation

5.4.1 Möten och sammanträden

Medlemsmöten och styrelsemöten ska protokollföras. Protokoll ska vara utarbetat och justerat inom 30 dagar efter genomfört möte. Medlemsmötesprotokoll finns tillgängligt på hemsidan inom 30 dagar efter genomfört möte. Protokoll ska arkiveras i 3 år.

5.4.2 Ekonomi

Föreningens ekonomi redovisas enligt god redovisningssed. Ekonomisk dokumentation arkiveras i enlighet med gällande lag och förordning.

5.4.3 Korrespondens

Korrespondens sparas i kronologisk ordning. Gallring sker efter avslutad revision. Korrespondens med anknytning till protokoll och räkenskaper arkiveras i enlighet med respektive regler.

5.4.4 Årsavkastning

Verksamhetsberättelse, bokslut och revisionsberättelse avseende gången redovisningsår ska vara upprättat 14 dagar före medlemsårsmöte. Verksamhetsberättelse, bokslut och revisionsberättelse arkiveras för framtiden, dock inte nödvändigtvis längre än 10 år. Styrelsen beslutar om arkiveringsplats.

5.4.5 **Årsplan**
Förslag till verksamhetsplan och budget för kommande verksamhetsår ska vara upprättade senast 14 dagar innan medlemsårsmöte.

5.4.6 **Arbetsgrupper**
Arbetsgrupper rapporterar skriftligt enligt varje uppdrag.

5.4.7 **Seminarier, diskussionsträffar**
Rapporter upprättas inom 30 dagar efter arrangemanget och görs tillgängligt via hemsidan.

5.5 Ersättningar
Styrelsen, inklusive adjungerande ledamöter, revisorer och deltagare i arbetsgrupper erhåller ersättning för omkostnader för resor och uppehålle enligt statlig norm.

§6 Representation
Om ej annat överenskommit i särskilt fall representeras föreningen av styrelsen.

§7 Medlemsmöten

7.1 Deltagande
Medlem representeras vid medlemsmöte av representant eller ersättare för denne enligt §4.

7.2 Rösträtt
Rösträtt vid medlemsmöte tillkommer närvarande medlemsrepresentant. Fullmaktsröstning tillämpas ej.

Beslut fattas normalt genom handuppräckning. Vid personval kan dock sluten omröstning förekomma om representant så begär. Vid omröstning gäller enkel majoritet, utom i fråga om uteslutning av medlem, stadgeändring eller föreningens upplösande då beslut fattas med två tredjedels majoritet. Vid lika röstetal har mötets sittande ordförande utslagsröst.

7.3 Kallelse
Kallelse till medlemsmöte skickas via e-post till registrerad representant för medlem, senast 30 dagar före mötesdagen. Dagordning med kompletterande handlingar görs tillgängliga via Secug´s hemsida senast 14 dagar före mötesdagen.

Kompletterade handlingar omfattar;

Verksamhets- och förvaltningsberättelse

Revisionsberättelse

Verksamhetsplan med budgetförslag

Styrelsens och valberedningens förslag

Inkomna motioner

7.4 Motion

Motion kan lämnas av medlem. Motion från medlem ska vara styrelsen tillhanda senast 20 dagar innan mötesdagen. Styrelsen ska avge skriftligt yttrande över motion i samband med årsmötet.

7.5 Förslag

Styrelsen, valberedningen och revisorer kan lämna skriftligt förslag till medlemsmöte.

7.6 Motions- och förslagsbehandling

Endast motioner och förslag enligt 7.4 och 7.5 kan tas upp till beslut vid medlemsmöte.

7.7 Årsmöte

Årsmöte ska hållas senast den 15 juni varje år och arrangeras av sittande styrelse. Möte öppnas av ordföranden i den sittande styrelsen. Fr.o.m. punkt 2 på dagordningen leds årsmötet av den vid möte valde ordföranden. Vid årsmöte ska följande frågor behandlas.

1. Val av ordförande och sekreterare vid mötet.
2. Upprättande och godkännande av röstlängd.
3. Val av två justeringsmän, tillika rösträknare, att jämte ordföranden justera protokollet.
4. Prövning av om mötet blivit behörigen sammankallat.
5. Genomgång av protokoll från föregående årsmöte.
6. Föredragning av styrelsens verksamhetsberättelse.
7. Föredragning av resultaträkning och balansräkning samt revisionsberättelse.
8. Beslut om fastställelse av resultaträkning och balansräkning.
9. Beslut om disposition beträffande vinst eller förlust enligt den fastställda balansräkningen.
10. Beslut om ansvarsfrihet åt styrelseledamöterna.
11. Bestämmande av ersättning till styrelseledamöterna och revisorerna.
12. Föredragning av verksamhetsplan och budget för tiden intill nästa årsmöte.
13. Fastställande av medlemsavgift för nästkommande verksamhetsår.
14. Val av ordförande
15. Val av ordinarie ledamöter
16. Val av suppleanter till styrelsen
17. Val av revisor
18. Val av valberedning
19. Behandling av förslag och motioner
20. Övriga ärenden som ankommer på mötet
21. Avslutning

7.8 Övriga medlemsmöten

Medlemsmöten ska hållas på styrelsens förslag, enligt tidigare medlemsmötes beslut eller på begäran av revisorerna. Medlemsmöte arrangeras av sittande styrelse. Medlemsmötet leds av styrelsens ordförande och protokollförs av styrelsens sekreterare om mötet ej beslutar annat. Vid medlemsmöte ska följande punkter behandlas;

Eventuellt val av ordförande och sekreterare vid mötet.

1. Upprättande och godkännande av röstlängd.
2. Val av två justeringsmän, tillika rösträknare, att jämte ordföranden justera protokollet.
3. Prövning av om mötet blivit behörigen sammankallat.
4. Genomgång av protokoll från föregående medlemsmöte.
5. Behandling av förslag och motioner
6. Övriga ärenden som inkommer på mötet
7. Avslutning

§8 Styrelsen

8.1 Uppgift

Styrelsen leder och ansvarar för föreningens arbete enligt medlemsmötes beslut och uppdrag, samt svara för kontakter och information inåt och utåt.

8.2 Sammansättning

Styrelsen består av ordförande, 3-5 ledamöter och 1-2 suppleanter, valda bland medlemmarnas representanter på årsmötet. Ordföranden väljs för en mandatperiod på 1 år för tiden intill nästa årsmöte. Övriga ledamöter och suppleanter väljs på två år och på så sätt att halva styrelsen väljs varje år.

8.3 Ansvarsfördelning

Inom sig fördelar styrelsen följande uppdrag;

- Vice ordförande
- Kassör
- Sekreterare
- Samt övrigt vid behov

8.4 Arbetsordning

Ordförande leder styrelsens arbete. Styrelsen avgör i samråd hur arbetet läggs upp och vilket antal styrelsesammanträden som är lämpligt. Konstituerande möte ska dock hållas snarast efter årsmötet. Suppleanter bör ges möjlighet att delta i styrelsens arbete och styrelsemöte.

8.5 Beslut

Styrelsen är beslutsför om mer än hälften av hela antalet styrelseledamöter är för närvarande. Om en styrelseledamot inte kan närvara ska suppleant ges tillfälle att träda in i ledamotens ställe. Beslut fattas med enkel majoritet. Vid lika röstantal har styrelsens ordförande utslagsröst.

8.6 Säte

Styrelsen har sitt säte i Stockholm.

§9 Arbetsuppgifter

9.1 Uppgifter

Frågor inom föreningens intresseområden behandlas i regel i arbetsgrupp. Uppgiften tilldelas av medlemsmöte och formuleras av styrelsen med ledning av mötets diskussioner.

9.2 Val av arbetsgruppsdeltagare.

Deltagare i arbetsgrupp utses av medlemsmöte, som dock kan delegera valet till styrelsen.

9.3 Finansiering

Kostnader för arbetsgrupp ska normalt finansieras inom föreningens budget. Om arbetet kan antas dra särskilt höga kostnader kan medlemsmöte besluta om särskild utdebitering. Styrelsen kan vidare besluta om att mottaga bidrag till arbetsgrupp från enskild medlem, Aastra eller annat företag som arbetar inom föreningens intresseområden.

§10 Revision

10.1 Revisorer

För granskning av styrelsens förvaltning och föreningens räkenskaper ska finnas en revisor . Vid varje årsmöte utses en revisor för en period av ett år. Revisor behöver inte vara medlemmar i föreningen.

10.2 Revisorsarbetet

För sitt arbete har revisorn full tillgång till föreningens redovisning och dokumentation, samt rätt att närvara vid styrelse- och arbetsgruppsmöten. Kallelser till sådana möten ska sändas till revisorn.

10.3 Årsredovisning och revisionsberättelse

Styrelsen ska se till att förslag till verksamhetsberättelse och bokslut tillställs revisorn så att dessa ges skälig tid att upprätta revisionsberättelse till sådan tid som anges i punkt 5.4.4.

§11 Valberedning

11.1 Uppgift

Valberedningens ledamöter ska följa föreningens arbete och ska redovisa förslag, förankrade hos de berörda, till besättning av de poster som ska tillsättas av årsmötet. Valberedningen ska dessutom vara beredd att föreslå deltagare i arbetsgrupper.

11.2 Sammansättning

Valberedningen består av två ordinarie ledamöter samt ersättare. En av ordinarie ledamöter är sammankallande för valberedningen.

11.3 Val

Årsmötet utser sammankallande ledamot för ett år samt ordinarie ledamot för två år samt ersättare.

§12 Seminarier och övriga sammankomster

12.1 Förutsättning

För behandling av särskilt intressanta och omfattande frågor kan medlemsmöte eller styrelse, besluta om anordnande av seminarier eller annan sammankomst.

12.2 Deltagande

Sammankomster av seminariekaraktär hålls öppna för icke medlemmar om medlemsmötet inte annat beslutat. Sammankomster är inte öppna för partners, leverantörer eller konsulter om inte medlemsmötet annat beslutat.

12.3 Arrangerande

Styrelsen arrangerar seminarier om medlemsmötet ej annat beslutat. Medlemsmöte kan besluta att seminarium ska anordnas av särskild arbetsgrupp.

12.4 Ekonomi

Öppna sammankomster av seminariekaraktär ska minst bära sina egna kostnader.

12.5 Samordning

Sträva ska vara att förlägga arrangemangen i anslutning till medlemsmöten.

§13 Stadgeändring

13.1 Förutsättning

Stadgeändring kan aktualiseras genom motion eller förslag till årsmötet.

13.2 Giltighet

Ändring är gällande då beslut fattats med minst 2/3 majoritet vid två på varandra följande medlemsmöten, varav ett ska vara årsmöte.

§14 Föreningens upplösning

14.1 Förutsättning

14.1.1 Förslag eller motion

Förslag eller motion till medlemsmöte kan uppta fråga om föreningens upplösning.

14.1.2 Bristande ekonomiska förutsättningar

Upplösning av föreningen får aktualiseras av styrelsen om antalet betalande medlemmar understiger en nivå som medger fortsatt arbete.

14.2 Beslut

Likalydande beslut om upplösning ska fattas med minst 2/3 majoritet vid två på varandra följande medlemsmöten, varav ett ska vara medlemsmöte.

14.3 Avvecklingsorganisation

Avvecklingen genomförs av den vid andra avvecklingsbeslutet sittande styrelsen eller av arbetsgrupp för avvecklingen, utsedd vid det sista medlemsmötet.

14.4 Genomförande

Pågående affärsengagemang avvecklas och avslutande balansräkning upprättas. Samlad dokumentation överlämnas eller förstörs enligt avvecklingsansvarigas bedömning.

14.5 Ekonomi

Eventuellt överskott kan efter beslut sittande styrelsen eller av utsedd arbetsgrupp för avvecklingen överlämnas som bidrag:

- för bildande av intresseförening med jämförligt ändamål
- till redan existerande förening med jämförligt ändamål
- till utsedd ideell organisation