

Svenska Imagoföreningen  
En ideell förening  
STADGAR

Antagna 2024-04-17

## Innehållsförteckning

### Innehåll

1 BESKRIVNING .....	5
1.1 Namn och anknytningar .....	5
1.2 Rättslig struktur .....	5
1.3 Medlemskap .....	5
1.4 Syfte .....	5
1.5 Styrning .....	5
2 SOCIOKRATI .....	5
2.1 Definition .....	5
2.2 Regler för principer .....	5
2.2 (1) Principen om samtycke .....	5
2.2 (2) Cirkeln .....	5
2.2 (3) Principen om dubbla länkar .....	6
3 STRUKTUR FÖR STYRNING .....	6
3.1 En cirkelstruktur .....	6
3.2 Cirkeldefinition .....	6
3.3 Cirkelbegränsningar .....	6
3.4 Cirkeldeltagande .....	6
3.4 (1) Definition .....	6
3.4 (2) Samtycke till deltagarna .....	6
3.4 (3) Likvärdighet .....	6
3.5 Samarbetande cirkeln .....	6
3.6 Förvaltare ("styrelse") för SIF .....	7
3.7 SIF Administrativ Cirkel .....	7
3.8 Undercirkel .....	7
4 CIRKELSTYRNING FÖR SIF .....	8

4.1 Cirkelansvar.....	8
4.2 Begränsningar av samtycke .....	8
4.4 Cirkelmöten.....	9
4.5 Journalföring i en cirkel Loggboksmall för cirkelarnas möten .....	9
5 BESLUTSFÖRANDE FÖR SIF .....	10
5.1 Mål & ansvarsområde för beslutsfattande.....	10
5.2 Samtycke .....	10
5.3 Definition av policy .....	10
5.4 Operativa beslut.....	10
5.5 Operativa beslut utan en policy.....	10
5.6 SIF förvaltarcirkels beslut.....	11
5.7 Om samtycke inte går att nå.....	11
6 SIF:s förvaltarcirkel (styrelse).....	11
6.1 Bemyndigande .....	11
6.2 Ansvar .....	11
6.3 Sammansättning .....	11
6.4 Verkställande styrelseledamöter .....	12
6.4 (1) Antal och titlar .....	12
6.4 (2) Ordförande .....	12
6.4 (3) Sekreterare .....	12
6.4 (5) Kassör.....	12
6.5 Sakkunniga styrelseledamöter ("Förvaltare") .....	13
6.5 (1) Styrningsförvaltare .....	13
6,5 (2) Finansiell förvaltare .....	13
6.5 (3) Juridiskt förvaltare .....	13
6.5 (4) Marknadsföring - förvaltare .....	13
6.6 Ansvar .....	13
6.7 Kompensation .....	13
6.8 Intressekonflikt och sekretess .....	13
6.9 Öppenhet .....	13
7 VAL och TIDSPERIOD (SIF) .....	14
7.1 Valprocess.....	14

7.2 Val av sakkunniga förvaltare .....	14
7.3 Ämbetsvillkor .....	14
7.3 (1) Inkorporera Förvaltare .....	14
7.3 (2) Förvaltare och funktionärer .....	14
7.4 Uppsägning .....	14
7.5 Uteslutning.....	14
7.6 Avslutande av period .....	14
8 MÖTEN I SIF.....	14
8.1 Cirkelmöten.....	14
8.2 Årsmöte.....	14
8.3 Särskilda möten.....	15
8.4 Meddelande .....	15
8.5 Avstående från tillkännagivande .....	15
8.6 Beslutsmässigt antal .....	16
8.6 (1) Förvaltarcirkeln.....	16
8.6 (2) Andra cirklar än förvaltarna.....	16
8.7 Hjälpcirklar .....	16
9 FINANSIELL PRAXIS.....	16
9.1 Finansiell praxis.....	16
9.2 Användning av fonder .....	16
9.3 Räkenskapsår .....	16
10 ÅRSREDOVISNING .....	16
11 ÄNDRINGAR .....	16
12 UPPLÖSNING .....	17
12.1 Meddelande .....	17
12.2 Fördelning av tillgångar .....	17
Bilaga till SIF:s stadgar.....	18
Definitioner och förklaringar av ord .....	18
Föräldrakrets .....	18
Underkrets/barnekrets.....	18
Hjälpkrets .....	18
Dubbellänk .....	18

Halvautonom.....18

## 1 BESKRIVNING

### 1.1 Namn och anknytningar

Organisationens namn är Svenska Imagoföreningen (SIF). Föreningen är anknuten till IRW (Imago relationships World Wide).

### 1.2 Rättslig struktur

SIF är en ideell organisation registrerad som en ideell förening.

### 1.3 Medlemskap

SIF är en medlemsdriven ideell förening. Medlemmarna uttrycker sina åsikter genom den samarbetande cirkeln, ett råd med företrädare för grupper som omfattar SIF:s verksamhet. Medlemmar i SIF har rätt att yttra sig om SIF:s policy, beslut och praxis genom vederbörligen valda representanter för dessa grupper.

### 1.4 Syfte

Föreningen har som syfte att bedriva ideell verksamhet för att främja och förmedla information om Imago par- och relationsterapi som metod, att förmedla kontakter till och mellan terapeuter som arbetar med Imago-metoden, att vara en kontaktlänk och svensk representant till IRW för att garantera metodens kvalitet samt att arbeta för utveckling, utbildning och kvalitetssäkring av Imago-metoden i Sverige.

### 1.5 Styrning

SIF ska styras enligt principerna för sociokrati som beskrivs i avsnitt 2–8 nedan.

## 2 SOCIOKRATI

### 2.1 Definition

Sociokrati ska definieras som en metod för styrning som möjliggör allas engagemang och delaktighet i besluten inom respektive cirkel. Sociokrati delegerar policyarbete till alla organisationsnivåer och fastställer likvärdighet mellan dess deltagare inom deras ansvarsområde.

### 2.2 Regler för principer

Tre principer är viktiga för sociokrati som stödjer strukturen och processerna:

#### 2.2 (1) Principen om samtycke

Samtycke styr beslutsfattande om policys. Samtycke definieras som att "inte ha någon motiverad invändning av största vikt" mot ett föreslaget beslut. Processen för beslutsfattande av samtycke definieras vidare i avsnitt 4.2, begränsningar av samtycke och 5.2, samtycke. Deltagare i sociokratiska cirklar väljer personer till funktioner och uppgifter genom samtycke enligt beskrivning i avsnitt 7.1, Valprocess.

#### 2.2 (2) Cirkeln

SIF ska styra sig själv genom ett system av halvautonoma, självorganiserande cirklar (grupper) som ansvarar för policybeslut inom deras ansvarsområde. Cirklar och cirkelstrukturen definieras och beskrivs vidare i avsnitt 3, Struktur för styrning.

### 2.2 (3) Principen om dubbla länkar

I strukturen av cirklar ska en cirkel som hanterar mer konkreta frågor dubbelkopplas med cirkeln som hanterar nästa abstraktionsnivå av cirkelledaren och en eller flera valda företrädare för den mer konkreta cirkeln som beskrivs i avsnitt 3, Struktur för styrning, och 4.3 Cirkel Funktionärer i SIF.

## 3 STRUKTUR FÖR STYRNING

### 3.1 En cirkelstruktur

SIF ska vara strukturerad som ett system av dubbelkopplade, halvautonoma cirklar som återspeglar SIF verksamhet och struktur. Varje cirkel i strukturen har representativt deltagande i policybesluten som påverkar dess ansvarsområde. Cirklar är således sammankopplade i en ömsesidig relation med en central cirkel som hanterar mer allmänna frågor. Denna dubbelbundna relation skapar en återkopplings slinga med den centrala cirkeln.

### 3.2 Cirkeldefinition

En cirkel inkluderar alla personer som är engagerade i ett gemensamt syfte eller mål och fattar policybeslut inom dess ansvarsområde. En cirkels ansvarsområden definieras vidare i avsnitt 5.1, Mål & ansvarsområde för beslutsfattande och i avsnitt 4, cirkelstyrning.

### 3.3 Cirkelbegränsningar

Cirkels policy ska inte strida mot lagen, dessa stadgar, principerna och metoderna för sociokrati eller andra cirkelns policy.

### 3.4 Cirkeldeltagande

#### 3.4 (1) Definition

Förutom förvaltare, enligt definitionen i avsnitt 6, SIF:s förvaltarcirkel (styrelse), ska en cirkel innehålla alla personer som har ett betydande operativt ansvar, oavsett om de är avlönade eller frivilliga. "Betydande operativt ansvar" ska definieras av varje cirkel och ska vara så inkluderande som möjligt samtidigt som cirkeln fungerar stabilt och dess deltagares förmåga att rådslå med konsekvent närvaro.

#### 3.4 (2) Samtycke till deltagarna

Cirkeldeltagare ska ha rätt att godkänna nya deltagare.

#### 3.4 (3) Likvärdighet

Inom cirkelmötet ska principen om samtycke användas för att säkerställa att alla cirkeldeltagare är likvärdiga i beslutsfattandet.

### 3.5 Samarbetande cirkeln

Forum för alla medlemmar i SIF. Den samarbetande cirkeln har medlemskapsmöten minst två gånger per år. Representanter och ledare för undercirklar har beslutanderätt. Undercirklar har möten föregående föräldracirkelns möten.

Ordföranden för den samarbetande cirkeln och en annan representant vald av SIF Samarbetande Cirkel, kommer att fungera som likvärdiga deltagare i SIF Förvaltare.

### 3.6 Förvaltare ("styrelse") för SIF

Förutom vad som krävs enligt lag eller på annat sätt anges i dessa stadgar ska förvaltarna fungera enligt bestämmelserna i avsnitt 4, Cirkelstyrning för SIF, och vara föremål för alla bestämmelser i dessa stadgar och alla samarbetande cirkelns riktlinjer. Förvaltarna är helt likvärdiga med en styrelse. Förvaltarna möts minst fyra (4) gånger per år.

Förvaltarna har specifika krav på sammansättningen, befogenheter och ansvar som krävs av SIF:s beslut, och avsnitt 6 SIF. Förvaltarna utser minst en av sina deltagare att delta i samarbetande cirkeln.

### 3.7 SIF Administrativ Cirkel

Denna cirkel kommer att ansvara för administrativa supporttjänster för medlemskapet i SIF-gemenskapen, till exempel:

- Bokföring, webbplats, databas, juridik, bank- och journalföringstjänster för SIF - för medlemmar som väljer att använda dem.
- Övervaka genomförandet av den årliga budgeten, inklusive ersättningspolicyn
- SIF gemenskapen-kommunikationsplattformar
- Konferenshantering, rabatter på konferenser.
- Marknadsrådgivning och support för SIF:s medlemmar.

Förvaltarna kommer att utse ordförande för SIF:s Administrativa cirkel som ska hantera SIF:s verksamhet inom de gränser som fastställts av Förvaltare.

Om medlemmarna vill utnyttja SIF:s allmänna eller medlemsspecifika tjänster kommer de dessutom att uppmanas att betala en avgift som fastställts av förvaltare i enlighet med SIF:s vägledning.

### 3.8 Undercirklar

Varje undercirkel i SIF:s samarbetande cirkel ska bestå av den operativa ledaren och deltagarna i avdelningscirkeln, och om det finns delcirklar som hanterar mer konkreta frågor, ska de operativa ledarna och minst en representant för dessa undercirklar ingå i föräldrakirkeln. Detta mönster ska upprepas för ytterligare underindelning av cirklar, i förekommande fall.

## 4 CIRKELSTYRNING FÖR SIF

### 4.1 Cirkelansvar

Varje cirkel, inom gränserna som fastställs av föräldracirkeln, ska:

- a) Föreslå och kontrollera cirkelns egen policy för att uppnå dess mål och uppfylla sitt syfte,
- b) Tilldela sina egna deltagare att leda, göra och utvärdera cirkelns funktioner och uppgifter,
- c) Underhålla ett registreringssystem med policybeslut och annan information som anges i avsnitt 4.5, Cirkel Journalföring,
- d) Anta ansvar för att utveckla cirkelns och dess deltagares kapacitet att utföra cirkelns arbete,
- e) Välja en eller flera representanter från dess deltagare för att tjäna som cirkelns representant i cirkeln som hanterar mer övergripande frågor,
- f) Bestämma hur man ska fördela de resurser som ingår i dess budget,
- g) Vid skapande av undercirklar; tilldela ett syfte/inriktning, ansvarsområde och fördela en del av resurserna till dessa cirklar,
- h) Välja de operativa ledarna i undercirklar med deltagande av representant (er) för motsvarande undercirklar,
- i) Bestäm om undercirklar ska delas upp, kombineras eller upplösas.

### 4.2 Begränsningar av samtycke

Principen om samtycke ska inte tillämpas vid eliminering av cirkel eller omdefinition av cirkel. Den operativa ledaren och representanten för undercirkeln kan delta i alla diskussioner om upplösning eller omstrukturering av deras krets, men deras samtycke ska inte krävas för att föräldracirkeln ska ta beslut.

### 4.3 Cirkel Funktionärer i SIF

Förutom SIF Förvaltare enligt definitionen i avsnitt 6.4, Verkställande styrelseledamöter, ska varje SIF-cirkel ha följande funktionärer:

#### 1. Operativ ledare

Den operativa ledaren ska väljas av cirkeln som hanterar mer övergripande frågor för att hantera den dagliga verksamheten inom den operativa ledarens ansvarsområde för undercirkeln. Den operativa ledaren ska vara medlem i både den mer övergripande (föräldrar cirkel) och mer utförande cirklarna (barn cirkel) men ska inte fungera som företrädare för undercirkeln.

#### 2. Mötesledare

En mötesledare ska väljas av varje cirkel för att genomföra cirkelmöten, se till att en effektiv beslutsprocess följs och se till att cirkeln fungerar i enlighet med principerna och metoderna för sociokratisk styrning, som anges i dessa stadgar.

#### 3. Cirkeladministratör



Varje cirkel ska välja en cirkeladministratör för att hantera cirkelns angelägenheter och utföra uppgifter relaterade till dess funktion: arrangera och tillkännage cirkelmöten, förbereda agendan i samråd med andra cirkeldeltagare, distribuera bakgrundsmaterial och förslag, skriva (eller delegera skrivningen) av minnesanteckningar, fördela minnesanteckningar och utföra andra administrativa uppgifter som tilldelats av cirkeln.

#### 4. Loggbokhållare

En loggbokhållare ska väljas av cirkeln för att upprätthålla cirkellogboken enligt definitionen i avsnitt 4.5 Journalföring i en cirkel. Beroende på storleken på cirkeln och komplexiteten i dess arbete kan loggbokhållarens arbete kombineras med cirkeladministratörens.

#### 5. Representant(er)

En eller flera representanter ska väljas av cirkeln för att delta i kretsen som hanterar mer övergripande frågor. Cirkelrepresentanten deltar som en fullständig medlem i båda i hans ursprungliga cirkel och i den cirkel där hen representerar den ursprungliga cirkeln. Den operativa ledaren ska inte fungera som representant.

### 4.4 Cirkelmöten

Alla cirklar ska sammanträda minst en gång per år för att se över sin policy, utvärdera deras effektivitet och skapa nya policyer om det behövs.

### 4.5 Journalföring i en cirkel

Varje cirkel ska skapa och underhålla en loggbok som inkluderar men inte är begränsad till:

- a) SIF:s vision, uppdrag och målsättningar;
- b) SIF:s stadgar, regler och förfaranden;
- c) SIF:s strategiska plan;
- d) Ett diagram över SIF:s cirkelstruktur;
- e) Budgeterna för både SIF och cirkeln;
- f) Cirkelvision och värderingar, uppdrag, mål;
- g) Cirkels policybeslut, förfaranden och mötesanteckningar;
- h) Cirkels utvecklingsplaner;
- i) Alla andra dokument som har en roll i cirkelns verksamhet.

Cirkeldeltagare ska ha tillgång till cirkelns loggbok.

Loggboksmall skapas för cirklarnas möten.

## 5 BESLUTSFÖRANDE FÖR SIF

### 5.1 Mål & ansvarsområde för beslutsfattande

SIF-cirkelns mål ska bestämmas av cirkeln som hanterar övergripande frågor. Syftet definierar cirkelns ansvarsområde. För att uppnå sitt syfte ska cirklar vara ansvariga för att fatta policybesluten för verksamheten inom deras ansvarsområde.

### 5.2 Samtycke

Principen för samtycke ska tillämpas på alla cirklars policybeslut. Ansvar för operativa beslut ska delegeras genom samtycke. Genom samtycke kan en cirkel välja andra beslutsmetoder än samtycke. Invändningar mot ett förslag till beslut:

- a. Måste vara av största vikt, vilket innebär att beslutet skulle påverka en cirkelmedlems förmåga att fullgöra medlemmens ansvar för att uppnå cirkelns syfte, och
- b. Måste argumenteras, vilket innebär att orsakerna till invändningen måste förklaras tydligt nog för att invändningen ska kunna lösas.
- c. Är inte en "blockering" utan snarare början på en framväxande, kreativ process som kan uppmuntras genom olika kommunikations- och överläggningsmetoder.

### 5.3 Definition av policy

Policybeslut styr SIF:s dagliga operativa verksamhet och inkluderar, men är inte begränsade till:

- a. Bestämma syfte;
- b. Definiera omfattningen av arbetet;
- c. Designa arbetsprocessen;
- d. Tilldela resurser;
- e. Delegera funktioner och uppgifter;
- f. Utvärdering av grupp- och individers prestation;
- g. Fastställande av ersättning; och
- h. Planera och främja cirkelns utveckling.

### 5.4 Operativa beslut

Den dagliga verksamheten inom cirkelns ansvarsområde ska styras av cirkelns policybeslut men styrs av den operativa ledaren eller andra. En cirkel ska själv fastställa policyer som bestämmer vilka beslutsmetoder som styr de operativa besluten i cirkeln.

### 5.5 Operativa beslut utan en policy

Om ett nödvändigt operativt beslut inte täcks av en befintlig policy, kan ledaren eller annan delegerad person fatta beslutet och begära att det granskas vid nästa cirkelmöte eller vid ett speciellt cirkelmöte som kallas för detta ändamål enligt avsnitt 8, möten.

Den operativa ledaren eller annan person som utför operativa uppgifter ska bestämma att ett sådant beslut är nödvändigt om hen finner det lämpligt.

### 5.6 SIF förvaltarcirkels beslut

Beslut av förvaltarcirkeln ska också fattas med samtycke. Samtycke ska uppfylla alla lagkrav för föreningsverksamhet i Sverige.

### 5.7 Om samtycke inte går att nå

Då en cirkel (ej förvaltarcirkeln) inte kan uppnå samtycke till en föreslagen åtgärd, efter att alla alternativ har uttömts, ska beslutet hänvisas till nästa högre cirkel.

Om förvaltarcirkeln inte kan uppnå samtycke till ett föreslaget beslut eller åtgärd, ska mötesledaren för förvaltarcirkeln åberopa en alternativ process enligt en förutbestämd policy av förvaltarna. Exempel kan vara medling eller skiljeförfarande eller remiss till samarbetande cirkeln eller den organisation som är förknippad med en sakkunnig förvaltare för en lösning. På samma sätt, om samarbetande cirkeln inte kan uppnå samtycke till ett föreslaget beslut, ska mötesledaren för Samarbetande cirkeln åberopa en alternativ process enligt en förutbestämd policy, till exempel medling eller skiljedom.

## 6 SIF:s förvaltarcirkel (styrelse)

### 6.1 Bemyndigande

Inom kraven i lagarna i Sverige, ska förvaltarna hantera och leda SIF:s verksamhet med full befogenhet att bedriva verksamhet inom svensk lag såvida inte annat begränsas av dessa stadgar.

### 6.2 Ansvar

Förvaltarcirkeln ansvarar för att SIF, som en ideell organisation, agerar i enlighet med allmänhetens förtroende och alla lagar som styr icke-vinstdrivande företag. Förvaltarna ska sammanträda minst fyra gånger per år och kan bjuda in andra till dessa möten. Möten kan vara fysiska eller virtuella. Andra ansvarsområden inkluderar, men är inte begränsade till:

1. Säkerställa strategin och visionen för föreningen.
2. Övervaka genomförandet av den samarbetande cirkelns direktiv,
3. Att säkerställa det finansiella ansvaret, inklusive
  - a. Undertecknande av de årliga finansiella dokumenten och skattedokumenterna,
  - b. Att ordna årliga revisioner eller sammanställningar,
4. Att upprätthålla långsiktig livskraft, inklusive identifiera risker och begränsningar.
5. Att hantera immateriella rättigheter,
6. Generera nya idéer och inriktningar,
7. Att vidmakthålla kompetens och förhållningssätt för en sociokratiskt ledd förening,
8. Upprätthålla förbindelser med externa personer, organisationer, byråer och andra organ som är nödvändiga för utvecklingen och funktionen av SIF, och
9. Upprätta en alternativ beslutspolicy i enlighet med avsnitt 5.7 som ska åberopas i händelse av ett misslyckande med att nå samtycke till föreslagna policyer eller åtgärder.

### 6.3 Sammansättning

Förvaltarcirkeln ska innehålla:

- a. Ordförande
- b. En eller flera valda representanter från SIF:s samarbetande cirkeln cirkel;
- c. Tre eller fler sakkunniga som definieras i avsnitt 6.5, sakkunniga styrelseledamöter ("förvaltare")
- d. Andra deltagare som bestäms av förvaltarna.

## 6.4 Verkställande styrelseledamöter

### 6.4 (1) Antal och titlar

Förvaltarna ska välja från sina deltagare minst tre verkställande styrelseledamöter: en ordförande, sekreterare och kassör. I enlighet med lagen och om man finner det lämpligt får förvaltarna använda andra namn för att utse verkställande styrelseledamöter.

### 6.4 (2) Ordförande

Ordförande ska:

- a. Övervaka förvaltarnas efterlevnad av lagen, dessa stadgar, principerna och metoderna för sociokratisk styrning och förvaltarnas egna beslut;
- b. Se till att förvaltarna fungerar som en cirkel i enlighet med bestämmelserna i avsnitt 4, Cirkelstyrning;
- c. Behandla alla rättsliga dokument som kräver en signatur på SIFs vägnar;
- d. Tjåna som eller utse en offentlig talesman för SIF;
- e. Utföra andra uppgifter som krävs för rollen eller som krävs av förvaltarna; och
- f. Utföra uppgifterna som andra förvaltare åtagit sig om de inte kan eller inte vill fullfölja dem enligt vad som anges i dessa stadgar eller i förvaltarnas direktiv.

### 6.4 (3) Sekreterare

Sekreteraren ska utföra alla funktioner som anges för cirkeladministratörer i alla cirklar i avsnitt 4.3 (3), cirkeladministratör.

Utöver detta ska förvaltarnas sekreterare:

- a. Ge alla meddelanden som krävs enligt lag eller av dessa stadgar till berörda.
- b. Ta på sig ansvaret för organisationens och förvaltarnas loggbok och dokument samlas på en gemensam överenskommen plats;
- c. Utföra ordförandens uppgifter om hen inte kan eller inte vill fullfölja dem enligt vad som anges i dessa stadgar eller i ledningen av förvaltarna; och
- d. Utföra andra uppgifter som kan tilldelas av förvaltarna eller ordföranden.

### 6.4 (5) Kassör

Kassören ska:

- a. Övervaka finansiella frågor,
- b. Bevara alla fonder och värdepapper tills de har ersatts,
- c. Upprätta eller se till upprättande av lämpliga ekonomiska register, konton och rutiner för att säkerställa att användningen och omsorgen är välgrundad

- d. Förbereda eller låta upprätta budgetar, insamlingsplaner och ekonomiska rapporter,
- e. Göra finansiella poster tillgängliga i ett tillgängligt format i enlighet med praxisen hos sociokratiska organisationer för öppenhet.
- f. Utföra sekreterarens uppgifter om hen inte kan eller inte vill utföra dem, och
- g. Utföra andra uppgifter som krävs av förvaltarna.

### 6.5 Sakkunniga styrelseledamöter ("Förvaltare")

Samarbetande cirkeln ska sträva efter att placera sakkunniga i förvaltarcirkeln med expertis relaterad till SIF:s verksamhet. Dessa sakkunniga kommer att fungera som kontakter till den sociala, finansiella, juridiska omvärlden. Följande är **exempel** på typer av expertis som kan vara användbara:

#### 6.5 (1) Styrningsförvaltare

Rollen för ideell styrning omfattar expertis i hanteringen av ideella organisationer, inklusive kunskap om principerna och metoderna för sociokratisk styrning.

#### 6,5 (2) Finansiell förvaltare

Rollen för ekonomihantering omfattar expertis relaterad till ideella organisationer, inklusive ekonomisk planering, insamling och utveckling.

#### 6.5 (3) Juridiskt förvaltare

Rollen för juridiska frågor omfattar expertis relaterad till problem och projekt inom SIF, inklusive lagar och statliga processer.

#### 6.5 (4) Marknadsföring - förvaltare

Rollen för marknadsföring omfattar expertis relaterad till kommunikationsmetoder och strategier, analys av sociala nätverk och värdesystem.

### 6.6 Ansvar

Varje förvaltare ska ta hand om och utöva oberoende bedömning i god tro och för organisationens bästa.

### 6.7 Kompensation

Förvaltare ska inte erhålla ersättning för sina tjänster i sina roller som förtroendevalda. De kan emellertid ersättas för ordinarie och nödvändiga utgifter som uppkommit för att fullgöra sina skyldigheter som förvaltare.

Förvaltare kan kompenseras för professionella tjänster som levereras till SIF utanför deras förvaltarroller.

### 6.8 Intressekonflikt och sekretess

Varje förvaltare ska underteckna och sekreteraren ska behålla eller få behålla i organisationens förvaring en kopia av den av förvaltare godkända intressekonflikt- och sekretesspolicydokumentet.

### 6.9 Öppenhet

Förvaltare ska sträva efter att upprätthålla praxis för transparent journalföring. När det kan krävas att det är konfidentiellt, ska förvaltarna fastställa policyer för undersökning som

skyddar informationen och samtidigt gör den tillgänglig för granskning, i den utsträckning som är tillåtet enligt lag.

## 7 VAL och TIDSPERIOD (SIF)

### 7.1 Valprocess

Varje cirkel ska välja sina funktionärer, projektledare och personer för andra viktiga roller enligt den sociokratiska proceduren för val till roller.

### 7.2 Val av sakkunniga förvaltare

Val eller ratificering av sakkunniga förvaltare ska genomföras av samarbetande cirkeln, ref 6.5 Sakkunniga styrelseledamöter ("Förvaltare").

### 7.3 Ämbetsvillkor

#### 7.3 (1) Inkorporera Förvaltare

Antagna förvaltare ska börja sina perioder på dagen för införlivandet av förvaltarcirkeln och fortsätter tills samarbetande cirkeln formellt ordnar val av sakkunniga till förvaltarcirkeln.

#### 7.3 (2) Förvaltare och funktionärer

Förutom de begränsningar som beskrivs av avsnitt 7.6, Avslutande av period, ska sakkunniga förvaltare väljas eller ratificeras av samarbetande cirkeln under ett år och därefter årligen och ska vara berättigade till omval.

### 7.4 Uppsägning

Uppsägningar måste vara skriftliga och tas emot av cirkeladministratören/sekreteraren.

### 7.5 Uteslutning

Alla personer i förvaltarcirkeln eller cirkelmedlemmar kan uteslutas genom beslutet av cirkeln utan hens samtycke enligt kraven i avsnitt 4.2, Begränsningar av samtycke.

### 7.6 Avslutande av period

7.6 (1) Alla ersättare som väljs för att fullfölja mandatperioden för en förvaltare som har lämnat Förvaltarcirkeln kan endast väljas för återstoden av den perioden.

7.6 (2) Cirkel, utom förvaltarcirkeln, kan fastställa sina egna regler för att fullfölja tidsperiod.

## 8 MÖTEN I SIF

### 8.1 Cirkelmöten

Cirkel ska sammanträda minst kvartalsvis på en överenskommen tid och plats, inklusive på alla via digitala elektroniska medel eller någon annan metod som gör det möjligt för cirkeldeltagare att överväga, lösa invändningar och samtycka till beslut.

### 8.2 Årsmöte

Den samarbetande cirkeln definierar ett ordinarie årsmöte. Det ska äga rum senast i sista maj, förutom det första årsmötet som hålls efter det första juridiska bildandet av SIF som

ska vara årsmötet för det året. Val av sakkunniga och förvaltare kan genomföras vid varje möte i samarbetande cirkeln, inklusive årsmötet.

På ordinarie årsmötet ska följande ärenden behandlas:

1. Mötets öppnande
2. Godkännande av dagordning
3. Val av två justeringsmän
4. Fråga om stämman utlysts i rätt ordning
5. Styrelsens redovisningshandlingar för det gångna året
6. Revisorers berättelse.
7. Fastställande av balans- och resultaträkning
8. Beslut med anledning av föreningens vinst eller förlust
9. Fråga om ansvarsfrihet för styrelseledamöterna
10. Beslut om arvoden till styrelseledamöter och revisorer för innevarande verksamhetsår
11. Val av revisor och revisorssuppleant intill nästa årsmöte.
12. Beslut om medlemsavgiftens storlek
13. Val av valberedning med minst två deltagare
14. Behandling av motioner
15. Årsmötets avslutande

Motioner ska vara inskickade minst tre veckor innan årsmötet. Motioner kommer från medlemmar och propositioner från förvaltarcirkeln.

### 8.3 Särskilda möten

Särskilda möten kan hållas på begäran av varje cirkelmedlem. Sådana möten ska hållas vid en tidpunkt då mer än hälften är närvarande. Sådana förfrågningar ska göras till cirkeladministratören. Om cirkeladministratören inte utlyser ett möte inom rimlig tid enligt definitionen i cirkelns policy kan den medlem som begär mötet utlysa mötet.

### 8.4 Meddelande

Varje cirkel ska bestämma hur mycket förhandsmeddelande om cirkelmöten som krävs. Anmälningsskeden ska bestämmas i förväg av cirkeln.

Förutom vid ändring av dessa stadgar, se avsnitt 12, Ändringar, ska förvaltarna normalt få förhandsanmälan minst sju (7) kalenderdagar för möten av den som kallar till mötet om inte frågan kräver omedelbar bedömning.

Meddelande om den samarbetande cirkelns möten, inklusive årsmötet, ska lämnas till cirkelns medlemmar minst 28 dagar i förväg.

### 8.5 Avstående från tillkännagivande

Med undantag för meddelanden som krävs för möten i den samarbetande cirkeln, ändring av stadgar eller förslag om upplösning av organisationen, kan en cirkel avgöra i sin policy när tillkännagivande av möten, kan upphävas.

## 8.6 Beslutsmässigt antal

Deltagare som är närvarande på annat sätt än fysiskt, som tillåter dem att delta i diskussionen, lösa invändningar och samtycke eller rösta, i förekommande fall, ska ingå i beslutsfattandet.

### 8.6 (1) Förvaltarcirkeln

En majoritet av förvaltarna måste vara närvarande i mötena för att verksamheten ska bedrivas. Under inga omständigheter ska beslut genomföras med färre än tre förvaltare som deltar. Förvaltare kommer att fastställa skriftliga policyer som anger hur och när frånvarande förvaltare ska informeras om de beslut som fattas av de närvarande förvaltarna och ges möjlighet att uttrycka några motiverade och övergripande invändningar mot dessa beslut. Nämda policy kommer ytterligare att specificera hur sådana invändningar ska lösas i tid.

### 8.6 (2) Andra cirklar än förvaltarna

Andra cirklar än förvaltarna kan bestämma sina egna beslutsmässiga antal.

## 8.7 Hjälpcirklar

Alla cirklar kan upprätta en eller flera hjälpcirklar för att uppnå SIF:s syften.

# 9 FINANSIELL PRAXIS

## 9.1 Finansiell praxis

SIF:s ekonomiska praxis ska följa standard för ansvar och transparens, enligt lagens krav. Förutsatt att det inte skulle avslöja personlig information om medlemmar, donatorer eller andra volontärer eller på annat sätt kompromissa med SIF:s stabilitet kommer finansiella register att göras tillgängliga för alla.

## 9.2 Användning av fonder

SIF-medel ska endast användas för aktiviteter relaterade till SIF:s syfte som anges i avsnitt 1.4.

## 9.3 Räkenskapsår

Räkenskapsåret är kalenderår.

# 10 ÅRSREDOVISNING

SIF ska ta fram en årsredovisning som ska innehålla, men inte begränsas till, en sammanfattning av SIF:s förvaltnings-, ekonomiska och revisionsberättelse för föregående år.

# 11 ÄNDRINGAR

Dessa stadgar kan ändras eller upphävas och nya stadgar antas av den samarbetande cirkeln. Alla medlemmar skall varslas minst 4 veckor före, om ändringen, inklusive den föreslagna formuleringen av ändringen. Beslut måste tas på två på varandra följande möten skilda av minst 4 veckor.



Syftet med ett sådant tillkännagivande ska vara att ge cirklar och berörda parter tid att kalla till särskilda möten, om nödvändigt, att diskutera om sådant ändringsförslag och att välja en representant (er) att delta i överläggningarna av den föreslagna ändringen i den cirkel som hanterar nästa nivå av abstraktion.

Ingen ändring får göras som skulle påverka SIF:s status som en ideell förening.

## 12 UPPLÖSNING

### 12.1 Meddelande

SIF kan upplösas av förvaltarcirkeln (styrelsen) med information om detta minst 4 veckor före till Samarbetande Cirkeln och alla SIF-cirkeldeltagare/medlemmar om avsikten att upplösa, inklusive skälen för den föreslagna upplösningen. Syftet med ett sådant tillkännagivande ska vara att ge tid att kalla till särskilda möten, om nödvändigt, att diskutera förslaget och välja en representant (er) för att delta i överläggningarna i den cirkel som hanterar nästa abstraktionsnivå.

### 12.2 Fördelning av tillgångar

Vid upplösning av SIF ska alla återstående tillgångar distribueras till en eller flera icke-vinstdrivande välgörenhetsorganisationer, utbildnings-, vetenskapliga eller filantropiska organisationer. Sådant organisation kommer att rekommenderas av den samarbetande cirkeln och bestäms av förvaltare i enlighet med den samarbetande cirkelns direktiv.

## Bilaga till SIF:s stadgar

### Definitioner och förklaringar av ord

#### Föräldracirkel

Den cirkel som tar hand om mer abstrakta övergripande frågor än undercirkeln/barncirkeln. T.ex. Samarbetande cirkel är föräldracirkel till utbildningscirkeln

#### Undercirkel/barncirkel

Nästa nivå på cirkel under föräldracirkeln

#### Hjälpcirkel

En temporär cirkel. T.ex. för ordnande av konferens, skapa en hemsida

#### Dubbellänk

Att det finns en representant från barncirkeln i föräldracirkeln och en representant från föräldracirkeln i barncirkeln

#### Halvautonom

Innebär att cirkeln styr sig själv inom sitt ansvarsområde och syfte. Så när som att ansvarsområdet och syftet från början bestäms av tillhörande föräldracirkel. Det gäller även policys, som tas fram av cirkeln och berör andra cirklar eller medlemmar utanför cirkeln. Det är också föräldracirkeln som kan avsluta en cirkel.