



ISACA®

Sweden Chapter

By-Laws / Stadgar

ISACA SWEDEN CHAPTER (IDEELL FÖRENING)

Organisationsnummer

Registration number

802014-7438

FÖRSTA GODKÄNNANDE DEN

FIRST APPROVAL ON

2021-04-29

ANDRA GODKÄNNANDE DEN

SECOND APPROVAL ON

2021-05-10

GÄLLER FRÅN

Effective FROM

2021-05-10

Bylaws of ISACA Sweden Chapter

By-Laws
ISACA SWEDEN CHAPTER (IDEELL FÖRENING)
Registration number
802014-7438

FIRST APPROVAL ON
2021-04-29
(First of two approvals)

SECOND APPROVAL ON
2021-05-10
(Second of two approvals)

Effective: 2021-05-10

Article I. Name and Location

ISACA Sweden Chapter, hereinafter referred to as “Chapter,” is a chapter affiliated with the Information Systems Audit and Control Association, Inc. (ISACA), hereinafter referred to as the “Association.” Although the Chapter is affiliated with the Association and is subject to the Chapter Affiliation Agreement and other directives of the ISACA Board of Directors, the Chapter is a legally independent entity from the Association as well as any other association, enterprise, or entity, and is responsible for its own legal and administrative affairs, including compliance with all applicable laws and regulations.

Article II. Purpose

Chapter’s Purpose

The primary purpose of the Chapter is to promote the education of individuals and provide networking opportunities for the improvement and development of their capabilities relating to the auditing of, management consulting in, or direct management of the fields of IT governance, IS audit, cybersecurity, privacy, control, and assurance.

The objectives of the Chapter are:

- A. To promote the education of, and help expand the knowledge and skills of its members in the interrelated fields of IT governance, IS audit, cybersecurity, privacy, control, and assurance;
- B. To encourage an open exchange of IT governance, IS audit, cybersecurity, control, and assurance techniques, approaches, and problem solving by its members;
- C. To promote adequate communication to keep members abreast of current events in IT governance, IS audit, cybersecurity, privacy, control and assurance that can be of benefit to them and their employers;
- D. To communicate to management, auditors, universities, and IS professionals the importance of establishing controls necessary to ensure proper IT governance and the effective organization and utilization of IT resources; and
- E. To support the Association’s professional certifications and certificates.

Article III. Membership and Dues

Section 1. Membership Types and Qualifications

Membership in the Association is a requirement for membership in a Chapter. Membership types in the chapter will mirror membership types in the Association. Any member of the Association shall be eligible for membership in the Chapter with the same membership type, subject to rules established by the Association Board. Only the Association Board of Directors has the right to add or remove membership types in the Association. Membership types in Chapter are:

- A. Professional Member—Any individual with a professional membership in the Association. Professional members of the Chapter shall be entitled to vote and to hold office at the Chapter level.
- B. Retired Member—Any member of the Association, who presents proof of retirement status, subject to

rules established by the Association Board. Retired members of the Chapter shall be entitled to vote and hold office at the Chapter level.

- C. Student Member—Any member of the Association who is a full-time student currently enrolled in a degree program of an accredited college or university, subject to rules established by the Association Board. Student members of the Chapter shall be entitled to vote and hold office at the Chapter level.
- D. Recent Graduate—Any member of the Association who graduated within the last two years from a recognized college or university, subject to rules established by the Association Board. Recent Graduate members shall be entitled to vote and hold office at the Chapter level.

Section 2. Admission

- A. Potential members shall:
 - 1. Meet the requirements of membership as outlined in Article III, Section 1.
 - 2. Complete an Association membership application form.
 - 3. Pay required Chapter and Association dues to the Association.
 - 4. Follow the Code of Professional Ethics of the Association.
- B. Membership in the Chapter shall be conferred upon an individual when the Association has accepted the membership application and received the required Association and chapter dues, for that individual.

Section 3. Dues

- A. Association and Chapter dues must be paid annually, in full, to the Association. Amount of Chapter dues shall be determined by the Chapter Board of Directors.
- B. A member shall forfeit membership in the Chapter and Association, if dues have not been paid to the Association or Chapter in compliance with terms set by the Association Board of Directors, as required.
- C. Resignation—Any member who resigns shall not be entitled to a refund of his/her annual Association or Chapter dues.

Section 4. Member Termination

Only the Association has the authority to terminate Association and Chapter membership of an individual. Termination of membership in the Association, for whatever reason, shall automatically terminate membership in the Chapter.

Section 5. Confidentiality

A member consulted for special advisory service, cannot to an uninitiated person reveal facts or information that he/she has received during consultation, provided that an obligation to inform does not prevail.

Article IV. Chapter Meetings

Section 1. Educational sessions

Educational sessions of the Chapter membership shall be held at minimum four times per year.

Section 2. Annual General Meeting (AGM)

The annual general meeting shall be held, at latest, in April and shall be for the purpose of electing officers, receiving reports of officers and committees, and for any other business that may arise. The date and location of the annual general meeting shall be determined by the Chapter Board.

The AGM may be held in-person or electronically, as long as all members can simultaneously hear each other and participate during the meeting. The decision to hold a meeting electronically shall be approved by the Chapter Board.

At the annual general meeting the following matters shall be discussed:

- 1. Opening of the annual general meeting
- 2. Election of a chairman and secretary for the general meeting
- 3. Approval of the agenda
- 4. Establishment of the voting list
- 5. Election of two persons to check minutes
- 6. Determination whether the general meeting has been duly convened, and whether a quorum exists
- 7. Submission of the annual report and consolidated accounts, adoption of the income statement and the balance sheet, and decision on disposition of the Chapter's profit.
- 8. Submission of the Audit report
- 9. Decision regarding discharge from liability for the members of the Chapter Board

10. Election of the Board
11. Election of Auditor
12. Election of Nominating Committee
13. Deal with any other matter notified separately in the notice to the meeting
14. Closing of the annual general meeting

Matters/proposals that individual members have suggested for discussion at the annual meeting shall be received by the Board in writing no later than two weeks prior to the annual meeting.

Section 3. Special Meetings

Special meetings may be called by the President, the Chapter Board or upon written request by 50 of the members. The purpose of the meeting shall be stated in the call.

Section 4. Electronic Meetings

Chapter meetings and educational sessions may be held in-person or electronically, as long as all members can simultaneously hear each other and participate during the meeting. The decision to hold a meeting electronically shall be approved by the Chapter Board.

Section 5. In-person or Electronic Voting (NOT elections)

- A. Any action that may be taken at any meeting of members may be taken without a meeting, if the Chapter delivers a ballot to every member entitled to vote on the matter.
- B. The method of delivering the ballot may be by hand delivery, postal mail, email or via secured and validated electronic/internet-based tools.
- C. A ballot must:
 1. Set forth each proposed action; and
 2. Provide an opportunity to vote for or against each proposed action.
- D. Approval by ballot pursuant to this section will be valid only when the number of votes cast by ballot equals or exceeds the required quorum, and the number of approvals equals or exceeds the number of votes that would be required to approve the matter.
- E. All solicitations for votes by written ballot must:
 1. Be preapproved by the Chapter Board or the membership at a Chapter meeting;
 2. Indicate the number of responses needed to meet the quorum requirements;
 3. State the percentage of approvals necessary to approve each matter;
 4. Specify a reasonable time by which a ballot must be received by the Chapter in order to be counted; and
 5. Be considered a special meeting for the purposes of these bylaws.

Section 6. Quorum for Chapter Meetings

The quorum for any annual general or special meeting, in-person or electronically, shall be 17 members. In absence of quorum, the meeting will be adjourned, and reconvened within two months unless otherwise determined by the chapter board. The new date and time will be communicated to members within 10 working days.

Section 7. Act of the Membership

As long as a quorum is present, the affirmative vote of the majority of the members present and voting at any Chapter meeting shall constitute an act of the membership.

Section 8. Notification

Members shall be notified at least 21 days in advance of the AGM. Members shall be notified at least 10 days in advance of any special meetings. Notification may be by chapter website, postal mail, email, or telephone.

Article V. Chapter Officers & Chapter Positions

Section 1. Chapter Officers

The Officers of the Chapter shall be 5-8, in number, constituting: the President, Vice President, Secretary, Treasurer, Head of Information and Marketing Committee, Head of Membership Committee, Head of the Program and Education Committee, Head of the Program and Education Committee.

Section 2. Term of Chapter Officers

- A. The Chapter Officers, shall be elected for a term of 2 years, or until their successors are elected and assume office, or until they resign or are removed from office. The term of office shall begin at the close of the AGM at which they are elected.
- B. No member shall hold more than 1 Chapter office(s) at a time, and no member shall be eligible to serve more than two consecutive terms in the same Chapter office, unless agreed to, in advance, by a majority of the Chapter Board of Directors.

Section 3. Duties of Chapter Officers & Chapter Positions

The Chapter Officers shall perform the duties prescribed by these bylaws, and the parliamentary authority adopted by the Chapter.

- A. The Chapter **President** shall:
 1. Preside at meetings of the Chapter and the Chapter Board;
 2. Ensure all Chapter Board members have reviewed the Chapter Affiliation Agreement;
 3. Be an ex-officio member of all committees, except the Nominating Committee;
 4. Ensure the chapter is represented by a chapter leader at all ISACA chapter leadership events. Attendance of individual(s) should be approved by the chapter board.
 5. Serve as liaison and advisor in coordinating the activities of the local Chapter in support of the Association;
 6. Present an annual report to members at the AGM; such report to consist of reports from various Chapter officers and committees;
 7. Maintain communications with the Association and respond to Association inquiries;
 8. Complete/submit the required annual Compliance documentation to the Association within 30 days after the Chapter's AGM;
 9. Supervise budgetary matters and proper internal control of finances;
 10. Ensure Chapter trainers for ISACA certifications are accredited by ISACA; and
 11. Perform other duties as pertain to the office of President, or which may be delegated by the Chapter Board.

- B. The Chapter **Vice President** shall:
 1. In the absence of the Chapter president, preside at meetings of the Chapter and the Chapter Board;
 2. In the event the president is absent or unable, perform the duties of the President;
 3. In the event of a vacancy in the office of President, assume the office of President; and
 4. Perform other duties as pertain to this office.

- C. The Chapter **Secretary** shall:
 1. Take minutes of the meetings of the Chapter Board, membership meetings, and AGM, and maintain a copy of the records,
 2. Maintain accurate attendance records,
 3. Be responsible for the legal affairs, Chapter records and correspondence pertaining to the Chapter,
 4. Assist the President in the administration of Chapter meetings, and
 5. Perform other duties as pertain to this office.

- D. The Chapter **Treasurer** shall:
 1. Be custodian of Chapter funds;
 2. Receive and disburse such funds of the Chapter as shall be required in the conduct of its affairs and the carrying on of its activities or as directed by the Chapter Board;
 3. If received locally, remit dues to the Association as required;
 4. Submit a written report at each Board meeting;
 5. Along with the President, authorize expenditures from, or transfers of funds from/to the Chapter's US Dollar account held at the Association;
 6. Submit annual financial statements for presentation to the membership at the AGM;
 7. Submit books and records for audit, if/when required;
 8. File any and all required tax forms; and
 9. Perform other duties as pertain to this office.

- E. The **Head of Information and Marketing Committee** shall:
 1. Forward information on events and other pertinent information to members and guests,
 2. Identify and use other means of disseminating information about events and the chapter, where appropriate,

3. Conduct general marketing and publicity of the Chapter, ISACA certifications, ISACA products, the Association, and any other new initiative,
 4. Coordinate initiatives involving partnerships and alliances,
 5. Acquire any required marketing materials from ISACA International as authorized by the Chapter Board,
 6. Exercise general policy control and direction of any mail-out kits, publications, editorial or advertising which the Chapter may issue, authorize or sponsor under the direction of the Chapter Board,
 7. Be responsible for the communication plan and graphical profile, and
 8. Perform other duties as pertain to this office.
- F. The **Head of Membership Committee** shall:
1. Maintain accurate lists of membership and guests,
 2. Disseminate membership lists as directed by Chapter Board, with due regard to security and privacy issues,
 3. Report on membership data from the Association,
 4. Coordinate plans for maintaining and Increasing Chapter membership, and
 5. Perform other duties as pertain to this office.
- G. The **Head of the Program and Education Committee** shall:
1. Plan and perform the individual activities (events and education) arranged by Chapter alone or together with partners,
 2. Create and maintain a list of events per semester, according to guidelines from Chapter Board,
 3. Suggest a budget for events and education, to be approved by Chapter Board,
 4. Provide Information and Marketing Committee with information about events and education, to communicate to members, and
 5. Perform other duties as pertain to this office.
- H. The **Head of Research and Development Committee** shall:
1. Provide liaison with academic institutions,
 2. Establish opportunities to brief appropriate classes of academic institutions on ISACA, its certifications, COBIT and IT governance,
 3. Coordinate scholarship initiatives approved by the Chapter Board,
 4. Liaise with appropriate professors, and where appropriate take steps to establish an "Academic Advocate" program in local academic institutions,
 5. Stay current with research and material published by the Association and be responsible for making this available to the Chapter members, and
 6. Perform other duties as pertain to this office.

Section 4. Chapter Officer Vacancies

- A. If the membership of a Chapter officer terminates for any reason, that individual's position as Chapter officer shall automatically become vacant.
- B. If a vacancy occurs in the office of President, the vacancy shall be filled by the Vice President.
- C. If a vacancy occurs in any office, except President, the vacancy shall be filled by Chapter Board vote.
- D. If a Chapter officer's membership in the Association shall for any reason terminate, that individual's position as Chapter officer shall automatically become vacant.

Section 5. Continuity

A resigning Chapter Officer is responsible for the continuity of the Chapter work by, when relevant, introducing and handing over material to a new Chapter Officer.

Article VI. Nominations and Elections

Section 1. Chapter Nominations

- A. A Nominating Committee of 2-4 members shall be elected by the members at the Annual General Meeting for the following year.
- B. The Nominating Committee shall solicit candidates for office from the Chapter membership and shall nominate candidates for offices to be filled at the Annual General Meeting.
- C. The Nominating Committee shall report to the membership at the Annual General Meeting and be announced prior to the AGM.

- D. Nominations from the floor shall be permitted prior to the election.
- E. Each candidate shall have consented to serve and shall have completed/signed a Willingness to Serve agreement and Conflict of Interest form. These documents should be retained electronically in a location that is determined and accessible by all members of the Chapter board.

Section 2. Elections of the Chapter Board

- A. Chapter officers shall be elected by ballot.
- B. In the event there is only one candidate for any office, voting on that office may be by voice.
- C. Elections at the Annual General Meeting may be held electronically using a secure online voting tool and following the election rules, as determined by the Chapter Board of Directors.
- D. Nomination is considered to be elected if at least a majority of the meeting's attendees have voted Yes
- E. If the nomination is not accepted, an election of the respective members of the board is performed immediately.

Section 3. Duties of the Nomination Committee

The Nominations committee shall suggest suitable candidates to the Board and other functions within the Chapter no later than 30 days prior to the permanent annual meeting. No one from the current Board can be a member of the Nominations committee at the same time, but interaction with the President during the nomination process is encouraged.

Article VII. Chapter Board

Section 1. Composition of the Chapter Board

The Chapter Board shall consist of the officers listed in Article V, Section 1.

Section 2. Duties

The Chapter Board shall:

- A. Supervise the affairs and conduct the business of the Chapter;
- B. Make recommendations to the membership;
- C. Hold Chapter Board meetings at least 4 meetings per year at a time and place determined by the Chapter Board. Special meetings of the Chapter Board may be called by the President and shall be called upon the written request of 2 members of the Board. Notice must be given to Chapter Board members at least 48 hours before a Special Meeting of the Chapter Board and must include the purpose of the meeting;
- D. Regular or special meetings of the Chapter Board may be held electronically, as long as all members can simultaneously hear each other and participate during the meeting. The decision to hold electronic Chapter Board Meetings shall be approved by the Chapter President or the Chapter Board. A conference meeting must be arranged at least 48 hours in advance of the call. Each member should seek recognition from the chair before beginning to speak, and each member should identify himself or herself prior to speaking. Motions will be voted on by voice vote. If the chair has a problem determining the vote, he or she may call for a roll call vote. The roll call vote is for determination of the outcome of the vote and shall not be recorded in the minutes. The minutes of the meeting shall be approved at the next in-person meeting.
- E. Perform the duties prescribed in these bylaws and the parliamentary authority adopted by the Chapter, and in compliance with local law.
- F. At all board meetings the Chapter President, if present, shall act as chairman for the meeting. Should the Chapter President be absent, the Vice President shall act as chairman. Should both the President and the Vice President be absent, the Secretary shall act as chairman until a temporary chairman has been elected. Members of the Board present in the meeting shall among themselves, by election conducted on the majority system, choose a chairman.
- G. All chairmen of standing committees (except the Nominations committee) shall participate in the meetings. If a committee chairman is not able to participate, a committee member can be co-opted to report current issues from the committee, but must not take part in any decisions.
- H. Establish and annually revise financial procedure guidelines
- I. Nominate candidates for Nominating Committee to be elected at the Annual General Meeting.

Section 3. Financial Authority

The Chapter Board shall have the authority to:

- A. Approve the annual budget.
- B. Expend funds allotted in the approved budget.
- C. Perform the duties in accordance to the financial procedure guidelines.

Section 4. Fiscal Year & Annual Financial Statements

- A. The fiscal year of the Chapter shall run from January 1 to December 31 unless otherwise established by the Chapter Board.
- B. The Chapter Board shall ensure that annual financial statements are prepared and verified or audited—as required by local law and/or these chapter bylaws – by an individual(s), who is NOT a member of this chapter. The verification or audit will be approved by the Chapter Board, presented to members at the annual general meeting, and submitted annually to the Association as part of compliance reporting.
- C. The Chapter Board shall at least once a year provide for an independent audit of the Chapter accounts.
- D. The Chapter Board shall forward the accounts to the auditor no later than one month prior to the permanent annual meeting.

Section 5. Insurance

The Chapter Board shall carry adequate insurance coverage at all times to insure the risk associated with the Chapter's activities. The Chapter shall hold the Association harmless from any lawsuits, damages, other expenses or liabilities, arising out of the activities of the Chapter.

Section 6. Quorum

The quorum for any regular or special meeting of the Chapter Board shall be a majority of the voting members of the Chapter Board, with the presence of at least four (4) of the chapter board members. The President has casting vote.

Section 7. Removal

- A. Any Officer who fails to attend 4 Chapter Board meetings within a 12-month period may be brought before the Chapter Board of Directors and may be removed from office by a majority vote of the Chapter Board.
- B. Any Officer may be removed, with or without cause, at any meeting of the Chapter Board of Directors, by a majority vote of the members of the Chapter Board. Any Officer being considered for removal from the Chapter Board of Directors shall have the right to be heard by the Chapter Board before an official vote is taken.

Article VIII. Chapter Committees

Section 1. Standing Committees

There shall be the following standing committees: The Information and Marketing committee, the Membership committee, the Program and Education committee, and the Research and Development committee. The Head of each standing committee shall be elected by the Chapter members at the annual meeting. Each Head responsible for a standing committee can recruit members to his/her committee with the Board's approval.

Section 2. Duties of Standing Committees

Duties of the standing committees are to be performed in accordance with responsibilities outlined in Article V, section 3, Article VI, and in each committee's detailed rules of procedures.

Section 3. Special Committees

Other committees may be created as necessary by the Chapter Board.

Section 4. Meetings

Chapter committee meetings may be held in-person or electronically, as long as all participants can simultaneously hear each other and participate during the meeting.

Section 5. Rules of procedure

For the Board and each committee there shall be written rules of procedure that are reviewed annually and confirmed by the Board.

Section 6. Remuneration

No fees are paid for the Chapter members' work in the committees or on the Chapter Board.

Article IX. Indemnification

Chapter shall indemnify, hold harmless, and defend ISACA and its parent, officers, directors, partners,

members, shareholders, employees, agents, affiliates, successors and permitted assigns (“ISACA Indemnified Parties”) against any and all losses, damages, liabilities, deficiencies, claims, actions, lawsuits, judgments, settlements, interest, awards, penalties, fines, costs, or expenses of whatever kind, including reasonable attorneys' fees, fees, and the costs of enforcing any right to indemnification under the Chapter Affiliation Agreement and the cost of pursuing any insurance providers, incurred by the ISACA Indemnified Parties, arising out of or relating to any claim of a third party (“Claim”).

Article X. Dissolution

If dissolution of the Chapter becomes inevitable, these chapter bylaws must be rescinded by a two-thirds (2/3) vote of the Chapter membership present and voting at a Chapter Meeting after ten (10) days' notice has been provided via postal mail or email to each member. In the event of dissolution, the Chapter shall notify the Chief Executive Officer of the Association, in writing, indicating the reason(s) for dissolution and shall return the Chapter charter and any other Chapter or Association documents to ISACA Global/the Association. All net assets shall be distributed to receivers designated by the Chapter membership: to other selected ISACA chapters, or to a welfare, education, or civic project, pursuant to Inkomstskattelagen 7 kap 3§ with the approval of the ISACA Board Chair and Chief Executive Officer.

Article XI. Parliamentary Authority

These bylaws shall govern the Chapter in all cases.

Article XII. Amendment of Chapter Bylaws

The Chapter Board shall approve all suggested bylaw changes and forward them to the Association, in English, with changes indicated. The Association must give written approval to all bylaw changes prior to them being submitted for a vote by Chapter membership.

Chapter bylaw amendments shall be approved at any chapter meeting provided that at least two-thirds (2/3) vote of the members present and voting at the Chapter meeting vote in favor of the change, provided the amendment has been submitted in writing at the previous meeting, or has been made available on the Chapter website, mailed/sent by courier or emailed to the entire Chapter membership at least ten (10) days prior to the meeting at which it will be considered. The Chapter Board should advise the Chapter Relations team at the Association after the bylaw amendments have been approved by the membership and send a copy of the final, approved version of the bylaws. If the bylaws were approved in a language other than English, an English translation of the same should be provided. If translation expenses are prohibitive, the Chapter can request the Association have the Chapter bylaws translated. Such request is subject to review and final approval by the Association.

The Chapter Board shall conduct a periodic, ideally annual, comparison of the Chapter practices to the bylaws. The Chapter must ensure the chapter bylaws comply with the Association's bylaws and applicable local laws and requirements.

Stadgar för ISACA Sweden Chapter

Stadgar
ISACA SWEDEN CHAPTER (IDEELL FÖRENING)
Organisationsnummer
802014-7438

FÖRSTA GODKÄNNANDE DEN
2021-04-29

(Första av två godkännande)

ANDRA GODKÄNNANDE
2021-05-10

(Andra av två godkännande)

Gäller från: 2021-05-10

Artikel I. Namn och Säte

Namnet på denna ideella organisation ska vara; ISACA Sweden Chapter, (Information Systems Audit and Control Association), nedan benämnt ”föreningen” Föreningen är en underavdelning som är knuten till ISACA, nedan benämnt ”moderföreningen”. Föreningen är, bortsett från sitt naturliga samröre med den internationella moderföreningen vilket omfattas av ”Chapter Affiliation Agreement” samt andra direktiv från Moderföreningens styrelse, en legalt fristående enhet från andra föreningar, företag och dylikt och är ansvarig för sin verksamhet legalt och administrativt och ska därmed också efterleva tillämpliga lagar och regleringar. Föreningen har sitt säte i Stockholm.

Artikel II. Ändamål

Föreningens huvudsakliga syfte är att främja individens utbildning och skapa möjligheter till nätverkande för att förbättra och utveckla dennes färdigheter avseende granskning och konsultverksamhet inom områdena; IT-styrning, IT-revision, cybersäkerhet, personuppgiftshantering, kontroll och verifiering.

Målen för föreningen är:

- A. Att främja utbildning och därigenom utöka kunskapen och färdigheterna hos medlemmarna inom områdena; IT-styrning, IT-revision, cybersäkerhet, personuppgiftshantering, kontroller och verifiering,
- B. Att uppmuntra ett öppet utbyte inom IT-styrning, IT-revision och tekniker för verifiering, angreppssätt, problemlösning av medlemmarna,
- C. Att främja adekvat kommunikation för att hålla medlemmarna uppdaterad om aktuella händelser inom IT-styrning, IT-/IS-revision, cybersäkerhet, personuppgiftshantering, kontroll och verifiering som kan vara till nytta för dem och deras arbetsgivare,
- D. Att kommunicera vikten av att etablera nödvändiga kontroller för att försäkra en adekvat IT-styrning och effektiv användning av IT-resurser till ledning, revisorer, universitet och specialister inom IT-området samt,
- E. Att främja moderföreningens yrkescertifieringar och certifikat.

Artikel III. Medlemskap och Avgifter

Sektion 1. Klassifikation och kvalifikation

Medlemskap i moderföreningen är en förutsättning för medlemskap i föreningen. Typer av medlemskap i föreningen ska spegla medlemstyper i moderföreningen. Varje medlem i moderföreningen ska vara berättigad till medlemskap i föreningen med samma medlemskapstyp, i enlighet med regler som fastställts av moderföreningens styrelse. Endast moderföreningens styrelse har rätt att lägga till eller ta bort medlemskapstyper i föreningen.

Medlemsskapstyper i föreningen är:

- A. Professionell medlem—Varje individ med professionellt medlemskap i föreningen. Professionella medlemmar i föreningen ska ha rösträtt och ska kunna inneha en styrelseroll i föreningen.
- B. Pensionerad medlem - Alla medlemmar i föreningen som uppvisar bevis på att de är pensionerade, i enlighet med regler som fastställts av moderföreningens styrelse. Pensionerade medlemmar i föreningen ska ha rösträtt och ska kunna inneha en styrelseroll i föreningen.

- C. Studentmedlem — Alla medlemmar i föreningen som är en heltidsstudent som för närvarande är inskrivna i ett examensprogram vid ett ackrediterat högskola eller universitet, i enlighet med regler som fastställts av moderföreningens styrelse. Studentmedlemmar i föreningen ska ha rösträtt och ska kunna inneha en styrelseroll i föreningen.
- D. Nyutexaminerad - Alla medlemmar i föreningen som har utexaminerats från ett erkänt högskola eller universitet under de senaste två åren, enligt regler som fastställts av föreningens styrelse. Nyexaminerade medlemmar ska ha rösträtt och ska kunna inneha en styrelseroll i föreningen.

Sektion 2. Tillträde

- A. En blivande medlem ska:
 - 1. Uppfylla kraven för medlemskap som framgår av Artikel III, Sektion 1.
 - 2. Fylla i ett ansökningsformulär för föreningsmedlemskap.
 - 3. Betala erforderlig avgift till föreningen och moderföreningen.
 - 4. Följa moderföreningens yrkesetiska kod.
- B. Medlemskap i föreningen ska tilldelas en individ när föreningen har accepterat medlemskapsansökan och har tagit emot avgifter avseende moderföreningen och föreningen från den medlemssökande.

Sektion 3. Avgifter

- A. Avgifter avseende moderföreningen och föreningen ska betalas årligen i sin helhet till moderföreningen. Storleken på den avgift som avser föreningen bestäms av föreningens styrelse.
- B. En medlem ska förlora medlemskap i föreningen och moderförening, om avgifter inte har betalats till moderföreningen eller föreningen i enlighet med villkoren som fastställts av moderföreningens styrelse, enligt fastställda krav.
- C. Utträde— En medlem som begär utträde har inte rätt till återbetalning av sin årliga avgift avseenden moderföreningen eller föreningen.

Sektion 4. Uteslutning av medlem

Endast moderföreningen har befogenhet att utesluta en individs medlemskap i moderföreningen och föreningen. Uteslutning av medlemskap i moderföreningen, oavsett orsak, innebär automatiskt att medlemskapet i föreningen upphör.

Sektion 5. Sekretess

En medlem som får information genom ett rådgivningsuppdrag får inte avslöja denna information till någon utomstående, förutsatt att det inte finns en skyldighet att lämna informationen.

Artikel IV. Sammanträden i föreningen

Sektion 1. Utbildningsmöten

Utbildning för medlemmar inom föreningen ska hållas minst fyra gånger per år.

Sektion 2. Årlig föreningsstämma (AGM)

En årlig föreningsstämma ska hållas senast i april månad. Stämman ska hållas i syfte att utse föreningens styrelseledamöter, ordförande för respektive kommitté, erhålla rapportering från styrelsen och kommittéer samt att behandla övriga frågor som kan uppstå. Tidpunkt och plats för den årliga föreningsstämman ska bestämmas av styrelsen för föreningen.

Föreningsstämman kan hållas med fysik närvaro eller elektroniskt, så länge alla medlemmar samtidigt kan höra varandra och delta under mötet. Beslutet att hålla ett möte elektroniskt ska godkännas av föreningens styrelse.

Den årliga föreningsstämman ska behandla följande frågor:

1. Mötets öppnande
2. Val av mötets ordförande och sekreterare
3. Fastställande av dagordning
4. Upprättande av röstlängd
5. Val av två justeringsmän
6. Fråga om mötets behöriga utlysande och beslutsmässighet
7. Behandling av senaste årsredovisning
8. Revisionsberättelse
9. Fråga om ansvarsfrihet
10. Val av styrelse

11. Val av revisor
12. Val av nomineringskommitté
13. Behandling av övriga ärenden
14. Mötet avslutas

Frågor/förslag som medlemmar vill ta upp på den årliga föreningsstämman ska ha tillställts styrelsen skriftligen senast två veckor före den årliga föreningsstämman.

Sektion 3. Särskilda möten och Extra föreningsstämma

Om ordföranden eller föreningens styrelse alternativt om en skriftlig begäran undertecknad av 50 medlemmar påkallar det, ska det kallas till särskilt möte alternativt extra föreningsstämma. Syftet med mötet ska nämnas i kallelsen.

Sektion 4. Elektroniska möten

Avdelningsmöten och utbildningsmöten kan hållas fysiskt eller elektroniskt, så länge alla medlemmar samtidigt kan höra varandra och delta under mötet. Beslutet att hålla ett möte elektroniskt ska godkännas av föreningens styrelse.

Sektion 5. Fysisk eller elektronisk omröstning (INTE val)

- A. Alla ärende som kan behandlas vid ett medlemssammanträden kan behandlas utan ett möte, om föreningen genomför en omröstning där alla medlemmar har rätt att rösta i ärendet.
- B. Metod för att lämna röster kan ske via rekommenderad postförsändelse, e-post eller via säkra och validerade elektroniska/internetbaserade verktyg.
- C. En omröstning måste:
 1. Ange varje föreslaget ärende; och
 2. Ge en möjlighet att rösta för eller emot varje föreslaget ärende.
- D. Godkännande av omröstning i enlighet med detta avsnitt är endast giltigt när antalet röster som avges i omröstningen uppfyller krav för beslutsförhet och antalet godkännanden är lika med eller överstiger det antal röster som krävs för att ge bifall i ärendet.
- E. All hantering av röster vid skriftlig omröstning måste:
 1. Godkännas i förväg av föreningens styrelse eller av medlemmarna vid ett föreningsmöte;
 2. Ange antalet svar som behövs för att uppfylla krav på beslutsförhet.
 3. Ange procentandelen för godkännande som krävs för att godkänna varje ärende.
 4. Ange en rimlig tid under vilken en röst måste tas emot av föreningen för att räknas; och
 5. Betraktas som ett särskilt möte i enlighet med dessa stadgar.

Sektion 6. Beslutsförhet

För beslutsförhet vid den årliga föreningsstämman, vid extra föreningsstämma eller vid särskilt möte, krävs 17 närvarande medlemmar. Om stämman inte är beslutsför ska det kallas till ny stämma alternativt nytt möte som ska hållas inom två månader. Det nya datumet och tiden ska kommuniceras till medlemmarna inom 10 arbetsdagar.

Sektion 7. Medlemsröstning

En fråga som är föremål för omröstning vinner bifall om den stöds av majoriteten av närvarande medlemmar.

Sektion 8. Kallelse

Medlemmar ska erhålla kallelse till den årliga föreningsstämman eller extra föreningsstämma senast 21 dagar före den aktuella stämman. Medlemmar ska bli kallade till övriga möten senast 10 dagar före respektive sammankomst. Undantag kan dock göras om särskilda skäl föreligger. Kallelse kan ske via föreningens hemsida, fysisk postgång, e-post eller telefon.

Artikel V. Styrelseledamöter och roller inom föreningen

Sektion 1. Styrelseledamöter

Antalet ledamöter ska vara 5-8. Styrelsen ska bestå av ordförande, vice ordförande, sekreterare, kassör, ordförande Informations- och marknadsföringskommitté, ordförande Medlemskommitté, ordförande Program- och utbildningskommitté, ordförande Forsknings- och utvecklingskommitté.

Sektion 2. Villkor för styrelseledamöter

- A. Föreningens styrelseledamöter ska väljas för en period om två (2) år, eller till dess att deras efterträdare väljs och tillträder, eller till dess de avgår eller utesluts. Mandatperioden börjar efter att

föreningsstämman där de blir valda har avslutats.

- B. Ingen ledamot får inneha mer än en (1) roll i styrelsen åt gången, och ingen ledamot får inneha samma roll mer än två (2) på varandra följande mandatperioder i föreningen, såvida det inte i förväg godkänts av en majoritet av föreningens styrelse.

Sektion 3. Styrelseledamöters uppdrag och roller inom föreningen

Styrelseledamöterna ska utföra de uppgifter som föreskrivs i dessa stadgar och i enlighet med de beslut som tas på den årliga föreningsstämman.

A. Föreningens Ordförande ska:

1. Vara ordförande vid styrelsens möten;
2. Säkerställa att samtliga styrelseledamöter har granskat "Chapter Affiliation Agreement";
3. Delta i alla kommittéer förutom nomineringskommittén;
4. Säkerställa att föreningen representeras av en styrelseledamot vid alla ISACA:s event för ledare inom ISACA. Individens närvaro bör godkännas av föreningens styrelse;
5. Verka som kontaktperson och rådgivare för att samordna aktiviteterna i den lokala föreningen till stöd för moderföreningen;
6. Presentera årsredovisningen och tillse att rapporter från respektive kommitté presenteras för medlemmarna på den årliga föreningsstämman;
7. Sköta dialogen med moderföreningen och besvara moderföreningens förfrågningar;
8. Ansvara för att inom 30 dagar efter den årliga föreningsstämman lägga fram föreningens årsredovisning samt övriga rapporter för moderföreningen;
9. Kontrollera och övervaka budgetfrågor samt den interna finansiella kontrollen;
10. Säkerställa att föreningens utbildare har ackrediterats av ISACA;
11. Utföra andra uppdrag som tillhör ordföranderollen samt även utföra uppdrag som kan delegeras av föreningens styrelse.

B. Föreningens Vice Ordförande ska:

1. Vara ordförande vid föreningens och styrelsens möten om styrelsens ordförande inte kan närvara;
2. Vid Ordförandens frånvaro sköta alla dennes uppgifter;
3. Vid händelse att rollen som ordförande är vakant sköta alla dennes uppgifter;
4. Utföra andra uppdrag som tillhör ämbetet.

C. Föreningens Sekreterare ska:

1. Föra protokoll vid styrelse- och medlemmöten samt bevara en kopia av protokollet,
2. Ansvara för att närvarodokumentation upprättas vid de respektive mötena,
3. Vara ansvarig för juridiska frågor samt för insamlande och arkivering av all dokumentation som framställs inom föreningens verksamhet,
4. Assistera ordföranden i det administrativa arbetet avseende styrelsemöten, och
5. Utföra andra uppdrag som tillhör ämbetet.

D. Föreningens Kassör ska:

1. Ansvara för föreningens finansiella medel;
2. Utföra de transaktioner som erfordras för föreningens verksamhet och aktiviteter samt efter instruktioner från avdelningens styrelse;
3. Om betalning tas emot lokalt, efter behov överföra till moderföreningen sådana avgifter vilka är tillhörande ISACA Global.
4. Presentera en skriven rapport i samband med varje styrelsemöte;
5. Tillsammans med ordförande godkänna överföring av medel från/till föreningens konto i US Dollar som hanteras av moderföreningen;
6. Presentera ett årsbokslut till medlemmarna vid den årliga föreningsstämman;
7. Göra bokföring och dokumentation tillgängligt vid revision;
8. Lämna in erforderliga skatteblanketter/deklarationer; och
9. Utföra andra uppdrag som tillhör ämbetet.

E. Ordföranden för Informations- och Marknadsföringskommittén ska:

1. Vidarebefordra information avseende händelser/evenemang och annan relevant information till medlemmar och gäster,
2. Identifiera och använda olika tillvägagångssätt och kanaler för informationsspridning om

- händelser/evenemang där så kan vara lämpligt,
3. Marknadsföra föreningens ISACA-certifieringar, ISACA-produkter, moderföreningen och dylikt,
 4. Koordinera initiativ med partners och allianser,
 5. Efter styrelsens godkännande införskaffa erforderligt marknadsmaterial från moderföreningen,
 6. Övervaka och kontrollera att styrelsens policy efterlevs vid utfärdande av publikationer, marknadsutskick och annan dylik kommunikation. Detta gäller även då sådan kommunikation sker i samarbete med utomstående,
 7. Vara ansvarig för kommunikationsplanen och den grafiska profilen, samt
 8. Utföra andra uppdrag som tillhör ämbetet.
- F. Ordföranden för **Medlemsskapskommittén** ska:
1. Upprätthålla en uppdaterad lista över medlemmar och gäster,
 2. Hantera medlemslistor utifrån styrelsens direktiv med erforderlig hänsyn till säkerhets- och integritetsfrågor,
 3. Rapportera om medlemsinformation från moderföreningen,
 4. Koordinera planer för ett utökande av medlemsantalet i föreningen, och
 5. Utföra andra uppdrag som tillhör ämbetet.
- G. Ordföranden för **Program- och Utbildningskommittén** ska:
1. Planera och utföra de aktiviteter som arrangeras av föreningen eller tillsammans med andra,
 2. I enlighet med riktlinjer från föreningens styrelse skapa och upprätthålla en lista över händelser för varje termin,
 3. Föreslå budget för evenemang och utbildningar för beslut av föreningens styrelse,
 4. Informera Informations- och Marknadsföringskommittén om händelser/evenemang och utbildningar som ska kommuniceras till medlemmar, och
 5. Utföra andra uppdrag som tillhör ämbetet.
- H. Ordföranden för **Forsknings- och Utvecklingskommittén** ska:
1. Vara föreningens kontakt mot akademiska institutioner,
 2. Verka för att föreningen får möjlighet att informera och hålla föreläsningar vid högskolor och universitet om ISACA, dess certifieringar, COBIT och IT-styrning,
 3. Efter godkännande av styrelsen, samordna arbetet rörande förslag på stipendier,
 4. Etablera kontakt med lämpliga professorer samt arbeta för att etablera akademiska adekvata program vid lokala akademiska institutioner,
 5. Hålla sig uppdaterad kring forskning inom området samt material som publiceras av moderföreningen, samt vara ansvarig för att vidarebefordra sådant material till föreningens medlemmar,
 6. Utföra andra uppdrag som tillhör ämbetet.

Sektion 4. Vakanser

- A. Om en styrelseledamots medlemskap av någon anledning upphör, ska den roll som styrelseledamoten innehar bli vakant.
- B. Om rollen som ordförande blir vakant, ska vice ordförande ta över rollen som ordförande.
- C. Om någon annan roll, med undantag för ordförande, blir vakant, ska vakansen fyllas genom röstning i föreningens styrelse.
- D. Om en styrelseledamots medlemskap i moderföreningen av någon orsak upphör, ska den roll som styrelseledamoten innehar bli vakant.

Sektion 5. Kontinuitet

Avgående styrelseledamot svarar för kontinuiteten i styrelsearbetet genom att introducera och överlämna erforderligt material till sin valda efterträdare.

Artikel VI. Nomineringar och val

Sektion 1. Nomineringar inom föreningen

- A. En nomineringskommitté för nästkommande år, bestående av två till fyra (2 – 4) medlemmar, väljs av medlemmarna vid den årliga föreningsstämman.
- B. Nomineringskommittén ska ta fram kandidater till olika poster inom föreningen och nominera kandidater för respektive post, som fylls i samband med den årliga föreningsstämman.
- C. Nomineringskommittén ska tillkännage kandidaterna i samband med föreningsstämman och dessa ska

tillkännages före den årliga föreningsstämman.

- D. Nomineringar från deltagare på föreningsstämman är tillåtna.
- E. Varje nominerad kandidat ska ha signerat avtalet "Willingness to Serve" samt formuläret "Conflict of Interest". Dessa dokument bör lagras digitalt på en plats som är fastställd och åtkomlig för alla styrelseledamöter i föreningens styrelse.

Sektion 2. Val inom föreningen

- A. Styrelseledamöter ska väljas genom omröstning.
- B. Om det bara finns en kandidat för en roll, kan muntlig röstning genomföras.
- C. Röstning på den årliga föreningsstämman kan hållas elektroniskt genom att använda ett säkert röstningsverktyg, samt genom att följa röstningsreglerna på ett sådant sätt som föreningens styrelse har fastställt.
- D. Nomineringen får bifall då minst en majoritet av de närvarande på föreningsstämman har röstat "Ja".
- E. Om nomineringen inte accepteras, genomförs omedelbart ett val av respektive ledamöter i styrelsen.

Sektion 3. Uppgifter för Nomineringskommittén

Nomineringskommittén ska föreslå lämpliga kandidater till såväl styrelsearbete som övriga poster inom föreningen senast 30 dagar före den årliga föreningsstämman. Nomineringskommittén får inte bestå av någon medlem från den nuvarande styrelsen. Det är dock inget som hindrar att ordförande är delaktig med synpunkter under nomineringsprocessen.

Artikel VII. Föreningens styrelse

Sektion 1. Sammansättning av styrelsen

Styrelsen ska bestå av de roller som är listade i Artikel V, sektion 1.

Sektion 2. Uppgifter

Föreningens styrelse ska:

- A. Ha det övergripande ansvaret för föreningens verksamhet och aktiviteter;
- B. Ge rekommendation till medlemmarna;
- C. Årligen hålla minst fyra (4) styrelsemöten för föreningen med tid och plats beslutad av föreningen styrelse. Ordföranden kan kalla till särskilda möten inom föreningen, där kallelse ska göras på skriftlig begäran av två styrelseledamöter. Kallelse måste ges till föreningen styrelseledamöter minst 48 timmar före ett särskilt möte i föreningen och måste innehålla syftet med mötet;
- D. Regelbundna eller speciella möten i föreningen styrelse kan hållas elektroniskt, så länge alla medlemmar samtidigt kan höra varandra och delta under mötet. Beslutet att hålla elektroniska styrelsemöten ska godkännas av ordförande eller föreningens styrelse. Ett konferensmöte måste ordnas minst 48 timmar före samtalet. Varje medlem bör få tillåtelse från ordförande innan hen börjar tala, och varje medlem bör identifiera sig innan hen talar. Ärenden som kräver röstning kommer att röstas genom muntlig röstning. Om ordföranden har problem med att avgöra omröstningen kan hen kräva omröstning med namnupprop. Omröstningen med namnupprop genomförs för att fastställa resultatet av omröstningen och ska inte registreras i protokollet. Protokollet från mötet ska godkännas vid nästa möte där styrelseledamöter deltar fysiskt.
- E. Utföra de uppgifter som föreskrivs i dessa stadgar och den lagstiftning som föreningen lyder under och i enlighet med lokala lagar.
- F. Om ordföranden är närvarande ska denne vara ordförande vid styrelsemötet. Om ordföranden inte är närvarande ska vice ordföranden vara ordförande vid styrelsemötet. Om såväl ordföranden som vice ordföranden är frånvarande ska föreningens sekreterare vara ordförande vid styrelsemötet till dess annan ordförande för styrelsemötet blir vald. De närvarande styrelseledamöterna ska, genom val som genomförs enligt majoritetssystemet, utse en ordförande för styrelsemötet.
- G. Alla ordförande i föreningens stående kommittéer (med undantag för nomineringskommittén) ska delta på styrelsemöten. Om en kommittéordförande inte kan delta kan en kommittémedlem bjudas in för att rapportera aktuella frågor från kommittén, men får inte delta i några beslut.
- H. Ta fram och årligen revidera en ekonomihandbok.
- I. Nominera kandidater till Nomineringskommitté, vilka ska väljas på föreningsstämman.

Sektion 3. Finansiella befogenheter

Föreningens styrelse ska ha befogenhet att:

- A. Besluta om den årliga budgeten.
- B. Använda de medel som anvisas inom budgeten.

- C. Följa regler och riktlinjer enligt ekonomihandboken.

Sektion 4. Räkenskapsår och årsbokslut

- A. Föreningens räkenskapsår ska löpa från den första (1) januari till sista (31) december, så vida inget annat har fastställts av föreningens styrelse.
- B. Föreningens styrelse ska se till att årsredovisningar upprättas och verifieras eller revideras - i enlighet med lokal lagstiftning och/eller dessa stadgar avseende föreningen - av en eller flera personer som INTE är medlem i denna förening. Verifieringen eller revisionen godkänns av föreningens styrelse, presenteras för medlemmarna vid föreningsstämman och överlämnas årligen till moderföreningen som en del av efterlevandsrapporteringen.
- C. Styrelsen ska minst en gång per år tillse att en oberoende granskning av räkenskaperna företas.
- D. Styrelsen ska vidarebefordra räkenskaperna till revisorn senast en månad före den årliga föreningsstämman.

Sektion 5. Försäkring

Föreningens styrelse ska alltid ha tillräckligt försäkringsskydd för att försäkra den risk som är förknippad med föreningens verksamhet. Föreningen ska hålla moderföreningen skadefri från alla rättegångar, skador, andra utgifter eller skulder som uppstår till följd av aktiviteterna i föreningen.

Sektion 6. Beslutsföret

Föreningens styrelse är beslutsföret i samband med ordinarie eller speciellt styrelsemöte då en majoritet av de röstberättigade medlemmarna i styrelsen, med närvaro av minst fyra (4) av styrelsens ledamöter. Ordförande har utslagsröst.

Sektion 7. Uteslutning av styrelseledamöter

- A. En styrelseledamot som har varit frånvarande från fyra (4) styrelsemöten inom en 12-månadersperiod kan uteslutas från styrelsen genom majoritetsomröstning i föreningens styrelse..
- B. En styrelseledamot kan uteslutas med eller utan anledning, vid ett sammanträde i föreningens styrelse, utifrån en majoritetsomröstning. En styrelseledamot som övervägs att uteslutas från styrelsen ska ha rätt att bli hörd av föreningens styrelse innan en officiell omröstning genomförs.

Artikel VIII. Föreningens kommittéer

Sektion 1. Obligatoriska kommittéer

Det ska finnas följande obligatoriska kommittéer: Informations- och Marknadsföringskommittén, Medlemsskapskommittén, Program- och Utbildningskommittén, Forsknings- och Utvecklingskommittén samt Nomineringskommittén. Ordföranden för respektive kommitté ska väljas av medlemmarna vid den årliga föreningsstämman. Varje kommittéordförande kan, efter samtycke från styrelsen, rekrytera medlemmar till sin kommitté.

Sektion 2. De obligatoriska kommittéernas uppdrag

De obligatoriska kommittéernas uppdrag ska utföras i enlighet med de åtaganden som finns beskrivna i Artikel V sektion 3, Artikel VI och varje kommittés detaljerade arbetsordning.

Sektion 3. Andra kommittéer

Andra, icke obligatoriska kommittéer, kan tillsättas om styrelsen finner det nödvändigt.

Sektion 4. Styrelsemöten

Möten i kommittéer kan hållas fysiskt eller elektroniskt, så länge alla deltagare samtidigt kan höra varandra och delta under mötet.

Sektion 5. Arbetsordning

För styrelsen och varje kommitté ska det finnas en skriftlig arbetsordning som revideras och godkänns av styrelsen årligen.

Sektion 6. Arvode

Arvode utgår ej för arbete i de respektive kommittéerna eller i styrelsen.

Artikel IX. Ersättning för skada

Föreningen ska ersätta, hålla fri från skada och försvara ISACA och dess moderförening, befattningshavare, styrelseledamöter, partners, medlemmar, aktieägare, anställda, ombud, dotterbolag, efterträdare och tillåtna uppdrag ("ISACA Skadestämda parter") mot alla förluster, skador, skulder, brister, anspråk, handlingar, rättegångar, domar, förlikningar, räntor, förmåner, böter, kostnader eller utgifter av vilket slag som helst, inklusive rimliga advokatavgifter, arvoden och kostnader för att verkställa rätten till skadestånd enligt "Chapter Affiliation Agreement" och kostnad för att uppfylla alla försäkringsbolag som uppstår av ISACA skadestämda parter, som orsakas av eller relaterar till ett anspråk från en tredje part ("Anspråk").

Artikel X. Upplösning

Om föreningen oundvikligen måste upplösas, ska dessa stadgar upphävas förutsatt att två tredjedelar (2/3) av samtliga medlemmar vid en medlemsomröstning bifaller en upplösning. Medlemmarna ska underrättas via post eller e-post senast tio (10) dagar före medlemsomröstningen. I händelse av upplösning ska föreningen skriftligen underrätta verkställande direktören för moderföreningen med angivande av orsaken till upplösningen och ska återlämna "Chapter charter" och alla andra formella dokument avseende föreningen till moderföreningen. Alla nettotillgångar ska fördelas till de medlemmar som ingår i medlemsförteckningen, föreningsmedlemskapet: till andra utvalda ISACA-föreningar eller till ett välfärds-, utbildnings- eller samhällsprojekt enligt Inkomstskattelagen 7 kap 3§ med godkännande av moderföreningens styrelseordförande och verkställande direktör.

Artikel XI. Legal rättsinstans

Dessa stadgar är styrande avseende föreningen i alla situationer.

Artikel XI. Ändringar i föreningens stadgar

Föreningens styrelse ska godkänna alla föreslagna stadgeändringar och vidarebefordra dem till moderföreningen på engelska med angivna ändringar. Moderföreningen måste ge skriftligt godkännande till alla ändringar i stadgarna innan de överlämnas till omröstning av medlemmarna.

Ändringar i föreningens stadgar ska godkännas vid ett medlemsmöte förutsatt att minst två tredjedelar (2/3) av närvarande medlemmar röstar för ett godkännande, förutsatt att ändringen har lämnats skriftligen vid föregående möte, eller har gjorts tillgänglig på föreningens hemsida, skickats med kurir eller tillgängliggjorts via e-post till samtliga medlemmar i medlemsförteckningen minst tio (10) dagar före mötet då röstning kring ändringarna ska företas. Föreningens styrelse ska upplysa "Chapter Relations" i moderföreningen, efter att ändringarna i stadgarna har godkänts av medlemmarna och skicka en kopia av den slutliga godkända versionen av stadgarna. Om stadgarna godkändes på ett annat språk än engelska, bör en engelsk översättning av densamma tillhandahållas. Om översättningskostnader är oöverkomliga kan föreningen begära att moderföreningen översätter. En sådan begäran är föremål för granskning och slutligt godkännande av moderföreningen.

Föreningens styrelse ska genomföra en regelbunden, helst årlig, kontroll avseende efterlevnad av stadgarna. Föreningen måste säkerställa att föreningens stadgar följer moderföreningens stadgar samt tillämpliga lokala lagar och regleringar.

Notering: Denna del av dokumentet är en översättning av stadgarna som är skrivna på engelska. Om det uppstår konflikt mellan den svenska texten och den engelska texten ska den engelska texten alltid ha tolkningsföreträde, mot bakgrund av att moderföreningen har godkänt den engelska texten, i enlighet med "Chapter Affiliation Agreement".