

ISACA[®]

Sweden Chapter

By-Laws / Stadgar

ISACA SWEDEN CHAPTER (IDEELL FÖRENING)

Organisationsnummer 80201-7438

BESLUTADE 2015-06-01

Bylaws of ISACA Sweden Chapter

Effective: 2015/06/01

Article I. Name and Location

The name of this non-union, non-profit organization shall be the Information Systems Audit and Control Association (ISACA) Sweden Chapter, hereinafter referred to as “Chapter”, a Chapter affiliated with the Information Systems Audit and Control Association (ISACA), hereinafter referred to as the “Association”. The Chapter, apart from its innate affiliation with the international Association, is an independent entity from any other association, enterprise, or entity. The chapter is based in Stockholm, Sweden.

Article II. Purpose

The primary purpose of the Chapter is to promote the education of individuals 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, security, control and assurance.

The objectives of the Chapter are:

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

Article III. Membership and Dues

Section 1. Classifications and Qualifications

Membership in the Association is a requirement for membership in a Chapter. Therefore, upon joining the Chapter, a person must also join the Association, with accompanying rights and responsibilities.

- A. Member — any person interested in the purpose and objectives of the Chapter as stated in Article II shall be eligible for membership in the Chapter, and the Association, subject to rules established by the Association Board. Members shall be entitled to vote and to hold office.
- B. Retired Member — any member, who presents proof of retirement status, subject to rules established by the Association Board. Retired members shall be entitled to vote and hold office at the Chapter level.
- C. Student Member — 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 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 dues to the Chapter and the Association.
 - 4. Follow the Code of Professional Ethics of the Association.
- B. Membership in the Association shall be conferred upon an individual when the Association has received the required Association dues for that individual.

Section 3. Dues

- A. Chapter dues shall be payable on or before 1 January of each year, in an amount determined by the Chapter Board, plus Association dues.
- B. A member whose dues are in arrears for more than 60 days shall no longer be deemed a member.
- C. A member shall forfeit membership if dues have not been paid to the Association and to the Chapter as required.
- D. Resignation — any member who resigns shall not be entitled to a refund of his/her annual membership dues.

Section 4. 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

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.

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

- 1. Election of a chairman for the general meeting (Val av mötets ordförande)
- 2. Election of a secretary for the general meeting (Val av mötets sekreterare)
- 3. Approval of the agenda (Fastställande av dagordning)
- 4. Establishment of the voting list (Upprättande av röstlängd)
- 5. Election of two persons to check minutes (Val av två justeringsmän)
- 6. Determination whether the general meeting has been duly convened, and whether a quorum exists (Fråga om mötets behöriga utlysande och beslutsmässighet)
- 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. (Behandling av senaste årsredovisning)
- 8. Audit report (Revisionsberättelse)
- 9. Decision regarding discharge from liability for the members of the Chapter Board (Fråga om ansvarsfrihet)
- 10. Election of the Board (Val av styrelse)
- 11. Election of heads of standing committees (Val av ansvariga i stående kommittéer)
- 12. Election of auditor (Val av revisor)

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/extra Annual Meeting

Special meetings or an extra annual meeting 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. Quorum for Chapter Meetings

The quorum for any annual general meeting, extra annual meeting or special meeting shall be 17 members. In absence of quorum, the meeting will be adjourned, and reconvened within two months. The new date and time will be communicated to members within 10 working days.

Section 5. Act of the Membership

The affirmative vote of the majority of the members at any chapter meeting shall constitute an act of the membership.

Section 6. Notification

Members shall be notified at least 21 days in advance of the annual general meeting or an extra annual meeting. Members shall be notified at least 10 days in advance of any regular meetings or special meetings, except in case

of emergency. Notification may be by postal mail, by email or by telephone.

Article V. Chapter Officers & Chapter Positions

Section 1. Chapter Officers & Chapter Positions

The Officers of the Chapter shall be 5-8 in number, constituting: the President, Vice President, Secretary, Treasurer, and the Heads of the Standing Committees.

The Certification Coordinator, assigned by the Chapter Board, constitutes a member of the Program and Education Committee and does not constitute a board member of the Chapter Board.

Section 2. Term of Chapter Officers

- A. The Chapter Officers shall be elected for a term of 2 year(s), 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 annual meeting at which they are elected.
- B. No member shall hold more than 1 Chapter office at a time.

Section 3. Duties of Chapter Officers & Chapter Positions

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

- A. The Chapter **President** shall:
 - Preside at meetings of the Chapter Board,
 - Be an ex-officio member of all committees except the Nominating Committee,
 - Represent the Chapter at Leadership Conferences and other conferences and functions, where appropriate or appoint another Chapter Board member as a representative,
 - Present an annual report and ensure that reports from various Chapter officers and committees get presented to members at the annual general meeting,
 - Maintain communications with the Association and respond to Association enquiries,
 - Be responsible for submission of the required annual chapter reports to the Association within 30 days after the annual general meeting,
 - Supervise budgetary matters and proper internal control of finances,
 - Ensure that Chapter bylaws are complied with, and
 - Perform other duties as pertain to the office of President, or which may be delegated by the Chapter Board, and.
 - Be responsible for that the Chapter bylaws are complied with.
- B. The Chapter **Vice President** shall:
 - Preside at meetings of the Chapter and the Chapter Board, in the absence of the President,
 - Perform the duties of the President in the event of his/her absence or disability
 - Coordinate the work of the committees to facilitate and improve the operational work of the Chapter, and
 - Perform other duties as pertain to this office.
- C. The Chapter **Secretary** shall:
 - Take minutes of the meetings of the Chapter Board and chapter meetings, and maintain a copy of the records,
 - Maintain accurate attendance records,
 - Be responsible for the legal affairs, Chapter records and correspondence pertaining to the Chapter,
 - Assist the President in the administration of Chapter meetings, and
 - Perform other duties as pertain to this office, or which may be delegated by the Chapter Board.
- D. The Chapter **Treasurer** shall:
 - Be custodian of Chapter funds,
 - 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,
 - Remit dues to the Association as required,
 - Submit a written report at each regular meeting,

- In concert with the President, authorize expenditures from, or transfers of funds from/to, the Chapter US dollar credit account held at the Association,
 - Submit annual financial statements for presentation to the membership at the annual general meeting,
 - Submit books and records for audit when required,
 - File any and all tax forms required, and
 - Perform other duties as pertain to this office.
- E. The **Head of Information and Marketing Committee** shall:
- Forward information on events and other pertinent information to members and guests,
 - Identify and use other means of disseminating information about events and the chapter, where appropriate,
 - Conduct general marketing and publicity of the Chapter, ISACA certifications, ISACA products, the Association, and any other new initiative,
 - Coordinate initiatives involving partnerships and alliances,
 - Acquire any required marketing materials from ISACA International as authorized by the Chapter Board,
 - 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,
 - Be responsible for the communication plan and graphical profile, and
 - Perform other duties as pertain to this office.
- F. The **Head of Membership Committee** shall:
- Maintain accurate lists of membership and guests,
 - Disseminate membership lists as directed by Chapter Board, with due regard to security and privacy issues,
 - Report on membership data from the Association,
 - Coordinate plans for maintaining and Increasing Chapter membership, and
 - Perform other duties as pertain to this office.
- G. The **Head of the Program and Education Committee** shall:
- Plan and perform the individual activities (events and education) arranged by Chapter alone or together with partners,
 - Create and maintain a list of events per semester, according to guidelines from Chapter Board,
 - Suggest a budget for events and education, to be approved by Chapter Board,
 - Provide Information and Marketing Committee with information about events and education, to communicate to members, and
 - Perform other duties as pertain to this office.
- H. The **Certification Coordinator** shall:
- Maintain resource material related to all ISACA certifications,
 - Promote all certification accreditation within the Chapter membership, including exam preparation sessions,
 - Maintain exam participation rate to sustain the local area as an exam writing site,
 - Report to Head of the Program and Education Committee, including exam results,
 - Act as a liaison between exam participants and the Association, and
 - Perform other duties as pertain to this office.
- I. The **Head of Research and Development Committee** shall:
- Provide liaison with academic institutions,
 - Establish opportunities to brief appropriate classes of academic institutions on ISACA, its certifications, COBIT and IT governance,
 - Coordinate scholarship initiatives approved by the Chapter Board,
 - Liaise with appropriate professors, and where appropriate take steps to establish an "Academic Advocate" program in local academic institutions,
 - Stay current with research and material published by the Association and be responsible for making this available to the Chapter members, and
 - Perform other duties as pertain to this office.

Section 4. Chapter Officer Vacancies

- A. If a vacancy should occur in the office of President, the vacancy shall be filled by the Vice-President.
- B. If a vacancy should occur in any other office, except that of Immediate Past President, the vacancy shall be filled by the Chapter Board.
- C. 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. Each nominated candidate shall have consented to serve, and shall have completed a Willingness to Serve agreement and Conflict of Interest form.

Section 2. Chapter Elections

Election is carried out in the following manner:

The decision is taken at the AGM or at an extra annual meeting whether or not to accept the nomination as is. The nomination is considered to be accepted as is if at least 3/5 of the meeting's attendees have voted Yes. 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 between business meetings
- B. Make recommendations to the membership
- C. Be subject to the orders of the membership
- D. Regular Board meetings take place at least quarterly at a time and place determined by the Chapter President with the approval of the board.
 - a. Extra board meetings can be called at any time by the President or three members of the Board
 - b. Regular or extra board meetings may be attended remotely/electronically if a Board member so requires.
 - c. 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 an appointed 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.
 - d. Minutes shall be made at all Board meetings. The minutes are approved by the meeting secretary and the chairman and are distributed to the Board members not later than 7 days after the meeting.

- e. Time and place for board meetings shall, if possible, be communicated to the Board members not later than 10 days before regular meetings and not later than 7 days before an extra Board meeting.
 - f. 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.
- E. Establish and annually revise financial procedure guidelines (sv. Ekonomihandbok).
 - F. Perform the duties prescribed in these bylaws and the parliamentary authority adopted by the Chapter

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, approved by the Chapter Board, presented to members at the annual general meeting, and submitted as part of the Chapter Annual Report to the Association.
- 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 secure whatever insurance coverage is deemed necessary to meet the needs of the Chapter.

Section 6. Quorum

The presence of at least four (4) of the chapter board members shall constitute a quorum for any Chapter Board meeting. The chairman has casting vote.

Section 7. Exclusion of Chapter Board members

A Board member being absent from four (4) or more regular Board meetings during one calendar year can, if unanimously decided by the other Board members, be excluded from the Board for the remainder of his/her term. If so, the vacancy shall be filled in accordance with Article V, Section 4.

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, the Research and Development committee, and the Nominations 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, not standing committees can be appointed as seen necessary by the Chapter Board.

Section 4. 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 5. Remuneration

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

Article IX. Amendment of Chapter Bylaws

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

Chapter bylaw amendments shall be approved at an Annual General Meeting, followed by a second approval at an extra annual meeting during the same year, provided that at least two-thirds (2/3) of members present at the meeting vote in favour of the change. The amendment must have been made available, mailed or e-mailed to the entire Chapter membership at least together with the notification of the meeting at which it will be considered. The Membership Division of the Association will be advised by the Chapter that the Bylaw amendments have been approved, and will be sent a copy of the approved version of the Bylaws.

The Chapter Board shall conduct a periodic, ideally annual, comparison of the Chapter practices to the bylaws. The Chapter must ensure the compliance of the bylaws with the Association's bylaws and any applicable country or state requirements.

Article X. Dissolution

If dissolution of the Chapter becomes inevitable, these bylaws must be rescinded by a two-thirds (2/3) vote of the chapter membership after ten (10) days notice has been mailed 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 International Headquarters. 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 Association's International President and Chief Executive Officer.

Stadgar för ISACA Sweden Chapter

Gäller fr.o.m. 2015/06/01

Artikel I. Namn och Säte

Namnet på denna ideella organisation ska vara; ISACA Sweden Chapter, (Information Systems Audit and Control Association), nedan benämnt "Sweden Chapter", en avdelning som är knuten till ISACA, nedan benämnt "Moderföreningen". Sweden Chapter är, bortsett från sitt naturliga samröre med den internationella Moderföreningen, en fristående enhet från andra föreningar, företag och dylikt. Sweden Chapter har sitt säte i Stockholm.

Artikel II. Ändamål

Sweden Chapters huvudsakliga syfte är att främja individens utbildning för att utveckla dennes färdigheter avseende granskning och konsultverksamhet inom områdena; IT styrning, IT revision, säkerhet, kontroll och verifiering.

Målen för Sweden Chapter är:

- Att främja utbildning och därigenom utöka kunskapen och färdigheterna hos medlemmarna inom områdena; IT governance, IS audit, security, control och assurance,
- Att uppmuntra medlemmarna till ett öppet utbyte av teknik och problemlösning inom IT governance, IS audit, security, control och assurance,
- Att till medlemmarna förmedla information som kan vara till nytta för dem och deras arbetsgivare inom nyss nämnda områden,
- 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 verksamma inom informationssäkerhetsbranschen samt,
- Att främja Moderföreningens yrkescertifieringar och IT-styrning.

Artikel III. Medlemskap och Avgifter

Sektion 1. Klassifikation och kvalifikation

Medlemskap i Moderföreningen är en förutsättning för medlemskap i en avdelning. En medlem som ska gå med i en avdelning måste därför också gå med i Moderföreningen med därtill hörande rättigheter och skyldigheter.

- A. Medlem – Person med intresse i de under Artikel II nämnda ändamålen ska vara berättigad medlemskap i Sweden Chapter och Moderföreningen. Medlemmar har rösträtt och har rätt att vara verksamma inom Sweden Chapter.
- B. Pensionärsmedlem – En medlem som kan visa att denne är ålderspensionär. Pensionärsmedlem äger rätt att rösta och vara verksam inom Sweden Chapter.
- C. Studentmedlem - Heltidsstudent som kan visa att denne är antagen vid högskole- eller universitetsprogram. Studentmedlem äger rätt att rösta och vara verksam inom Sweden Chapter på nationell nivå.

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 Sweden Chapter och Moderföreningen.
 4. Följa Moderföreningens yrkesetiska kod.
- B. Ärende om medlemskap kommer att tas upp först efter det att Moderföreningen har erhållit erforderliga avgifter.

Sektion 3. Avgifter

- E. Avgifter till Moderföreningen och Sweden Chapter ska betalas senast den 1 januari varje år, med belopp som bestäms av respektive förenings styrelse.
- F. Om en medlem är försenad med betalning i mer än 60 dagar kan denne uteslutas.
- G. Om en medlem inte har betalat erforderliga avgifter till Moderföreningen och Sweden Chapter anses medlemskapet förverkat.
- H. Utträde – medlem som utträder har inte ha rätt till återbetalning av sin årliga medlemsavgift.

Sektion 4. Konfidentialitet

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 Sweden Chapter

Sektion 1. Utbildningsmöten

Utbildning för medlemmar i Sweden Chapter ska hållas minst fyra gånger per år.

Sektion 2. Årliga föreningsstämmor

Den årliga föreningsstämman ska hållas senast i april. Stämman ska hållas i syfte att utse 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 Sweden Chapter.

Den årliga föreningsstämman ska behandla följande frågor:

1. Val av mötets ordförande
2. Val av mötets sekreterare
3. Fastställande av dagordning
4. Upprättande av röstlängd
5. Val av två justeringsmän
6. Fråga om mötets behöriga utlysande och stämmans beslutsmässighet
7. Behandling av senaste årsredovisningen och beslut om disponering av Sweden Chapters vinst
8. Revisionsberättelse
9. Fråga om ansvarsfrihet för ledamöter i Sweden Chapters styrelse
10. Val av styrelse
11. Val av ordförande i respektive kommitté
12. Val av revisor

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 Sweden Chapters 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. 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 5. Medlemsröstning

En fråga som är föremål för röstning vinner bifall om den stöds av majoriteten.

Sektion 6. Underrättelser

Medlemmar ska erhålla underrättelse om den årliga föreningsstämman eller extra föreningsstämma senast 21 dagar före den aktuella stämman. Medlemmar ska bli underrättade om övriga möten senast 10 dagar före respektive sammankomst. Undantag kan dock göras om särskilda skäl föreligger. Underrättelser sker via antingen post, e-post eller telefon.

Artikel V. Styrelseledamöter och roller inom Sweden Chapter

Sektion 1. Styrelseledamöter

Antalet ledamöter ska vara 5-8. Styrelsen ska bestå av ordförande, vice ordförande, sekreterare, kassör samt respektive kommittéordförande.

Certifieringskoordinatorm, som är utsedd av Sweden Chapters styrelse, är en medlem av Program- och Utbildningskommittén och är inte en styrelseledamot i Sweden Chapters styrelse.

Sektion 2. Mandatperiod för Sweden Chapters styrelseledamöter

- C. Sweden Chapters styrelseledamöter är valda för en mandatperiod av 2 år, eller tills en efterträdare är vald och har tillträtt befattningen. En styrelseledamot kan dock frånträda eller bli entledigad från befattningen under mandatperioden. Mandatperioden för en styrelseledamot ska påbörjas när den årliga föreningsstämman, genom vilken styrelseledamoten valdes, är avslutad.
- D. En medlem kan inte ha mer än en befattning åt gången.

Sektion 3. Styrelseledamöters uppdrag och roller inom Sweden Chapter

Sweden Chapters styrelseledamöter ska utföra uppdraget såsom det är beskrivet i dessa stadgar och i enlighet med de beslut som tas på den årliga föreningsstämman.

- A. Sweden Chapters **Ordförande** ska:
 - Vara ordförande vid styrelsens möten,
 - Delta i alla kommittéer förutom nomineringskommittén,
 - Representera Sweden Chapter på ledarskapskonferenser och andra konferenser där det är lämpligt, eller utse annan styrelseledamot som närvarar i Ordförandens ställe,
 - Presentera årsredovisningen och tillse att rapporter från de respektive kommittéerna presenteras för medlemmarna på den årliga föreningsstämman,
 - Sköta dialogen med Moderföreningen och besvara Moderföreningens förfrågningar,
 - Ansvara för att inom 30 dagar efter den årliga föreningsstämman lägga fram Sweden Chapters årsredovisning samt övriga rapporter för Moderföreningen,
 - Kontrollera och övervaka budgetfrågor samt den interna finansiella kontrollen,
 - Säkerställa att Sweden Chapters stadgar efterföljs, och
 - Utföra andra uppdrag som tillhör ordföranderollen samt även utföra uppdrag som kan delegeras av Sweden Chapters styrelse.
- B. Sweden Chapters **Vice Ordförande** ska:
 - Vara ordförande vid Sweden Chapters och styrelsens möten om styrelsens ordförande inte kan närvara,
 - Vid Ordförandens frånvaro sköta alla dennes uppgifter,
 - Samordna arbetet i de respektive kommittéerna för att underlätta och förbättra det operationella arbetet, och
 - Utföra andra uppdrag som tillhör ämbetet.
- C. Sweden Chapters **Sekreterare** ska:
 - Föra protokoll vid styrelse- och medlemsmöten samt bevara en kopia av protokollet,
 - Ansvara för att närvarodokumentation upprättas vid de respektive mötena,
 - Vara ansvarig för juridiska frågor samt för insamlande och arkivering av all dokumentation som framställs inom Sweden Chapters verksamhet,
 - Assistera ordföranden i det administrativa arbetet avseende styrelsemöten, och
 - Utföra andra uppdrag som tillhör ämbetet eller som kan delegeras av Sweden Chapters styrelse.
- D. Sweden Chapters **Kassör** ska:
 - Ansvara för Sweden Chapters finansiella medel,
 - Utföra de transaktioner som erfordras för Sweden Chapters verksamhet och aktiviteter samt efter instruktioner från Sweden Chapters styrelse,
 - Betala erforderliga avgifter till Moderföreningen,

- Presentera en skriftlig rapport vid varje ordinarie styrelsemöte,
 - I samråd med ordföranden handha in- och utbetalningar till/från Sweden Chapters konto hos Moderföreningen,
 - Presentera ett årsbokslut till medlemmarna vid den årliga föreningsstämman,
 - Göra bokföring och dokumentation tillgängligt vid revision,
 - Lämna in erforderliga skatteblanketter/deklarationer, och
 - Utföra andra uppdrag som tillhör ämbetet.
- E. Ordföranden för **Informations- och Marknadskommittén** ska:
- Vidarebefordra information avseende händelser/evenemang och annan relevant information till medlemmar och gäster,
 - Identifiera och använda olika tillvägagångssätt och kanaler för informationsspridning om händelser/evenemang där så kan vara lämpligt,
 - Marknadsföra Sweden Chapter, ISACA-certifieringar, ISACA-produkter, Moderföreningen och dylikt,
 - Koordinera initiativ med partners och allianser,
 - Efter styrelsens godkännande införskaffa erforderligt marknadsmaterial från Moderföreningen,
 - 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,
 - Vara ansvarig för kommunikationsplanen och den grafiska profilen samt
 - Utföra andra uppdrag som tillhör ämbetet.
- F. Ordföranden för **Medlemsskapskommittén** ska:
- Upprätthålla en uppdaterad lista över medlemmar och gäster,
 - Hantera medlemslistor utifrån styrelsens direktiv med erforderlig hänsyn till säkerhets- och integritetsfrågor,
 - Rapportera om medlemsinformation från Moderföreningen,
 - Koordinera planer för ett utökande av medlemsantalet i Sweden Chapter, och
 - Utföra andra uppdrag som tillhör ämbetet.
- G. Ordföranden för **Program- och Utbildningskommittén** ska:
- Planera och utföra de aktiviteter som arrangeras av Sweden Chapter eller tillsammans med andra,
 - I enlighet med riktlinjer från Sweden Chapters styrelse skapa och upprätthålla en lista över händelser för varje termin,
 - Föreslå budget för evenemang och utbildningar för beslut av Sweden Chapters styrelse,
 - Informera Informations- och Marknadskommittén om händelser/evenemang och utbildningar som ska kommuniceras till medlemmar, och
 - Utföra andra uppdrag som tillhör ämbetet.
- H. **Certifieringskoordinatören** ska:
- Ansvara för upprätthållandet av allt material relaterat till alla ISACA:s certifieringar,
 - Främja all certifiering inom medlemskapet i Sweden Chapter, samt hålla examensförberedande kurser, Arbeta för att bibehålla antalet som examineras på en sådan nivå att det är möjligt att fortsätta med examineringen lokalt,
 - Rapportera examinationsresultat och dylikt till ordföranden för Program- och Utbildningskommittén,
 - Vara en länk mellan de som avlägger examen och Moderföreningen, samt
 - Utföra andra uppdrag som tillhör ämbetet.
- I. Ordföranden för **Forsknings- och Utvecklingskommittén** ska:
- Vara Sweden Chapters kontakt mot akademiska institutioner,
 - Verka för att Sweden Chapter får möjlighet att informera och hållaföreläsningar vid högskolor och universitet om ISACA, dess certifieringar, COBIT och IT- styrning,
 - Efter godkännande av styrelsen, samordna arbetet rörande förslag på stipendier,
 - Etablera kontakt med lämpliga professorer samt arbeta för att etablera akademiska adekvata program vid lokala akademiska institutioner,
 - Hålla sig uppdaterad kring forskning inom området samt material som publiceras av Moderföreningen

- och vara ansvarig för att vidarebefordra sådant material till Sweden Chapters medlemmar.
- Utföra andra uppdrag som tillhör ämbetet.

Sektion 4. Vakanser

- D. Om Sweden Chapters ordförandepost skulle bli vakant ska vice ordföranden ta denna befattning.
E. Om någon annan post skulle bli vakant ska befattningen tas av en styrelseledamot.
F. Om en styrelsemedlems medlemskap av någon anledning upphör ska styrelseposten automatiskt 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 Sweden Chapter

- A. En nomineringskommitté för nästkommande år, bestående av 2-4 medlemmar, väljs av medlemmarna vid den årliga föreningsstämman.
B. Nomineringskommittéen ska ta fram kandidater till olika poster inom Sweden Chapter och nominera kandidater för respektive post till den årliga föreningsstämman.
C. Nomineringskommittéen ska tillkännage kandidaterna före den årliga föreningsstämman.
D. Nomineringar från andra än nomineringskommittéen är tillåtna. Varje nominerad kandidat ska ha givit sitt samtycke och även kompletterat dokumenten om intressekonflikter och "Willing to Serve".

Sektion 2. Val inom Sweden Chapter

Val inom Sweden Chapter utförs på följande sätt:

Val om nomineringar ska godtas eller inte hålls på den årliga föreningsstämman eller vid en extra föreningsstämma. Nomineringen får bifall om minst 3/5-delar av de närvarande på stämman har röstat för. Om nomineringen inte bifalls ska val omedelbart genomföras avseende varje enskild styrelseledamot.

Sektion 3. Uppgifter för Nomineringskommittéen

Nomineringskommittéen ska föreslå lämpliga kandidater till såväl styrelsearbete som övriga poster inom Sweden Chapter senast 30 dagar före den årliga föreningsstämman. Nomineringskommittéen 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. Sweden Chapters styrelse

Sektion 1. Sammansättning av styrelsen

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

Sektion 2. Uppgifter

Sweden Chapters styrelse ska:

- G. Ha det övergripande ansvaret för Sweden Chapters verksamhet och aktiviteter
H. Lämna förslag till medlemmarna i syfte att främja föreningens ändamål och positiva utveckling
I. Verkställa medlemmarnas beslut
J. Ha regelbundna styrelsemöten minst en gång per kvartal vid tid och plats som bestäms av Sweden Chapters ordförande i samråd med styrelsen.
- Ordföranden eller tre styrelsemedlemmar kan kalla till extra styrelsemöten
 - Styrelseledamöter kan närvara vid såväl vanliga som extra styrelsemöten på distans om ledamoten behöver detta.
 - 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 Sweden Chapters sekreterare vara ordförande vid styrelsemötet tills dess annan ordförande för styrelsemötet blir vald. De närvarande styrelseledamöterna ska, genom val som genomförs enligt majoritetssystemet, utse en ordförande för styrelsemötet.
 - Protokoll ska föras vid alla styrelsemöten. Protokollet ska godkännas av mötets sekreterare samt mötets ordförande och ska tillställas styrelseledamöterna inom 7 dagar från mötet.

- e. Tid och plats för mötet ska, om möjligt, kommuniceras till styrelseledamöterna senast 10 dagar före ett ordinarie styrelsemöte och senast 7 dagar före ett extra styrelsemöte.
 - f. Samtliga kommittéordförandena (förutom Nomineringskommittén) ska delta i mötena. Om en kommittéordförande inte kan närvara kan en kommittémedlem bli adjungerad att rapportera aktuella händelser till styrelsen. En kommittémedlem som blivit adjungerad får aldrig vara delaktig i några beslut.
- K. Ta fram och årligen revidera en ekonomihandbok.
- L. I övrigt utföra de uppdrag som föreskrivs i dessa stadgar.

Sektion 3. Finansiella befogenheter

Sweden Chapters styrelse ska ha befogenhet att:

- D. Besluta om den årliga budgeten
- E. Använda de medel som anvisas inom budgeten
- F. Följa regler och riktlinjer enligt ekonomihandboken

Sektion 4. Räkenskapsår och årsbokslut

- E. Sweden Chapters räkenskapsår är kalenderår om inte annat beslutas av styrelsen.
- F. Sweden Chapters styrelse ska tillse att årsbokslutet är föreberett och godkänt av styrelsen, att det presenteras för medlemmarna vid den årliga föreningsstämman och lämnas in till Moderföreningen, som en del av Sweden Chapters årsredovisning.
- G. Styrelsen ska minst en gång om året tillse att en oberoende granskning av räkenskaperna företas.
- H. Styrelsen ska vidarebefordra räkenskaperna till revisorn senast en månad före den årliga föreningsstämman.

Sektion 5. Försäkring

Styrelsen ska tillse att nödvändiga försäkringar tecknas med hänsyn till Sweden Chapters verksamhet.

Sektion 6. Beslutsföret

För varje styrelsemöte behöver minst fyra styrelseledamöter närvara för att styrelsen ska vara beslutsför. Styrelsens ordförande har utslagsröst.

Sektion 7. Uteslutning av styrelseledamöter

En styrelseledamot som under ett kalenderår har varit frånvarande från fyra vanliga styrelsemöten kan, om det beslutas enhälligt av de andra styrelseledamöterna, uteslutas från styrelsen under återstoden av dennes mandatperiod. Om så sker ska befattningen tillsättas i enlighet med Artikel V, sektion 4.

Artikel VIII. Sweden Chapters kommittéer

Sektion 1. Obligatoriska kommittéer

Det ska finnas följande obligatoriska kommittéer: Informations- och Marknadskommittén, 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. Arbetsordning

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

Sektion 5. Arvode

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

Artikel IX. Ändringar i Sweden Chapters stadgar

Sweden Chapters styrelse ska godkänna föreslagna ändringar till stadgarna och vidarebefordra dessa till Moderföreningens medlemskapsdivision med de aktuella ändringarna markerade. Moderföreningen måste ge samtycke till stadgeändringar innan dessa kan bli föremål för omröstning av Sweden Chapters medlemmar.

Sweden Chapters stadgeändringar ska godkännas vid den årliga föreningsstämman, följt av ett andra godkännande vid en extra föreningsstämma under samma år, förutsatt att minst två tredjedelar av de närvarande medlemmarna röstar för ändringen. Den föreslagna ändringen måste ha gjorts tillgänglig för alla medlemmar via post eller e-post med uppgift om mötet under vilket röstning kring ändringarna ska företas. Sweden Chapter ska underrätta Moderföreningens medlemskapsdivision om att stadgeändringarna har företagits och ska tillställa Moderföreningens medlemskapsdivision en kopia av den nya versionen av stadgarna.

Styrelsen ska kontinuerligt, helst årligen, kontrollera Sweden Chapters efterlevnad av stadgarna. Sweden Chapter måste garantera efterlevnaden av Sweden Chapters stadgar gentemot Moderföreningens stadgar och gentemot alla tillämpliga lagar och förordningar i det land som Sweden Chapter har sitt säte, dvs. i Sverige.

Notering: Detta dokument är en översättning av stadgarna som är skrivna på engelska. Om det uppstår några konflikter mellan dokumenten ska den engelska versionen alltid ha företräde

Artikel X. Upplösning

Om Sweden Chapter oundvikligen måste upplösas, ska dessa stadgar upphävas förutsatt att två tredjedelar (2/3) av samtliga medlemmar vid en medlemsomröstning bifaller ett upphävande. Medlemmarna ska underrättas via post eller e-post senast tio (10) dagar före medlemsomröstningen. Vid upplösning ska Moderföreningens Chief Executive Officer skriftligen meddelas om skälen för upplösningen. De upphävda stadgarna och övrig dokumentation i Sweden Chapters besittning som gäller Sweden Chapter eller Moderföreningen ska skickas till Moderföreningens internationella huvudkontor. Vid beslut om upplösning ska medlemmarna besluta att Sweden Chapters tillgångar ska fördelas och användas av andra utvalda avdelningar knutna till ISACA, för utbildning eller för välgörande ändamål. Beslutet om fördelning och användning av Sweden Chapters tillgångar ska godkännas av Moderföreningens International President och Chief Executive Officer..