

Innholdsfortegnelse

Personvererklæring — side 2

Korets vedtekter — side 3

Etiske retningslinjer — side 7

Håndtering av varslingsaker — side 9

Varsling i AKF — side 17

Personvernerklæring

Når du melder deg inn i Akademisk Korforening blir du bedt om å oppgi en del personopplysninger. Dette gjelder

1. Navn
2. E-postadresse
3. Telefonnummer
4. Om du er student eller ikke
5. Fødselsdato
6. Adresse

Navn, e-postadresse og telefonnummer samler vi inn for å kunne komme i kontakt med deg om saker relatert til koret. Eksempler på dette kan være informasjon om øvelser, årsmøte, konserter og annen informasjon direkte relatert til Akademisk Korforening eller det vi jobber med.

Om du er student eller ikke benytter vi til å bestemme semesteravgiften din da studenter har redusert semesteravgift.

Vi bruker også Spond som kommunikasjonsplattform internt i koret, og det er også her vi lagrer medlemslistene våre. I tillegg kan du registrere konto selv hos Spond og dermed endre på en del av opplysningene vi har samlet inn på egenhånd. Les mer om personvern hos Spond på Spond sine sider for personvern: <https://www.spond.com/privacy/>.

Akademisk Korforening er også en del av Norges Korforbund, og alle våre medlemmer er derfor også meldt inn i Norges Korforbund. Dette sørger for at vi nyter godt av blant annet voksenopplæringsstøtte og en egen avtale for kopiering av noter. Hos Norges Korforbund registrerer vi navn, e-postadresse, telefonnummer fødselsdato og adresse.

Merk at Norges Korforbund også sender ut et gratis medlemsblad rundt 3 ganger i året. Du kan når som helst ta kontakt på med oss for å fjerne abonnementet.

Akademisk Korforenings vedtekter

VEDTEKTER

§1

Akademisk Korforening har til formål å fremme interessen for blandet korsang blant akademiske borgere.

MEDLEMSKAP OG KONTINGENT

§2

Som aktive medlemmer opptas akademiske borgere, eller andre etter styrets beslutning. Søkeren må godkjennes av styret, i samråd med dirigenten, etter å ha prøvesunget for ham.

Som passive medlemmer opptas interesserte akademiske borgere som vil støtte foreningen. Aktive sangere kan melde seg passive for en periode, med styrets godkjenning.

Æresmedlemmer utnevnes av årsmøtet med 2/3 flertall etter styrets innstilling. Som æresmedlemmer kan bare de opptas som i særlig grad har gjort seg fortjent av foreningen. Disse tildeles foreningens merke i gull.

Passive medlemmer, æresmedlemmer og æresdirigenter har også adgang til alle foreningens møter og tilstelninger.

STYRETS SAMMENSETNING OG OPPGAVER

§3

Foreningen ledes av et styre på 6 medlemmer hvorav minst 2 av disse bør være damer og 2 herrer. Styret velges etter bestemmelsene i § 10 og tiltrer ved vårsemesterets avslutning.

§4

Styrets arbeid fordeles som regel således:

1. Lederen har den alminnelige ledelse og representerer foreningen utad.
2. Nestlederen vikarierer for lederen og hjelper denne.
3. Sekretæren skriver styrereferater og besørger den korrespondanse som lederen og styret anviser. Sekretæren sørger for forsvarlig oppbevaring av foreningens bøker, korrespondanse og presseutklipp.
4. Kassereren fører de nødvendige regnskapsbøker og innkasserer kontingenten og andre inntekster, betaler foreningens regninger etter lederens anvisning og sørger for at det avsluttede årsregnskap sendes revisorene til gjennomsyn minst 3 uker før ordinært årsmøte.
5. Et styremedlem har samtidig plass i PR-komiteen og skal fungere som bindeleddet mellom denne komiteen og styret.

§5

Styret velger utenfor styret en stemmefører for hver stemme og en notearkivar. Stemmeførerne fører fortegnelse over fremmøte ved prøvene. Notearkivaren fører tilsyn med foreningens notearkiv, skaffer, utdeler og innsamler noter og fører katalog over arkivets innhold.

§6

Styret har full myndighet til å foreta de skritt som det anser nødvendige for foreningens interesser. Styret er kun ansvarlig overfor årsmøte. For at styret skal være beslutningsdyktig, må lederen eller nestlederen og minst 3 andre faste styremedlemmer være tilstede. Når det bare er 4 av de faste styremedlemmer tilstede i et styremøte, må alle disse stemme for et forslag for at det skal bli gyldig. I tilfelle av stemmelikhet gjør lederens eller i dennes fravær nestlederens stemme utslaget. Styret fører referat fra sine møter.

DIRIGENT OG PROGRAMRÅD

§7

Dirigenten ansettes på 3 måneders gjensidig oppsigelse av styret. Sammen med styret fastsetter han foreningens musikalske program og utpeker solister.

Dirigenten er forøvrig underkastet styrets bestemmelser. Eventuell godtgjørelse til dirigenten utenom den lønn han får av Universitetet blir fastsatt av styret.

Til hjelp for styret skal dette for et år om gangen oppnevne 4 medlemmer, fortrinnsvis én fra hver stemmegruppe, som sammen med dirigenten danner foreningens programråd. Programrådet har som oppgave å foreslå for styret det repertoar som skal innøves hvert semester.

ÅRSMØTE

§8

Ordinært årsmøte holdes i mars. På årsmøtet behandles:

1. Styrets årsberetning og revidert regnskap, avsluttet pr. høstsemesterets avslutning.
2. Fastsettelse av kontingent for kommende år.
3. Valg. Styrets 6 medlemmer velges for 2 år om gangen. Halve styret velges annet hvert år slik at 3 av vervene er på valg i et år (leder, sekretær og styremedlem) og de 3 andre vervene neste år (nestleder, kasserer og styremedlem).
4. Valg på 2 revisorer.
5. Valg av etterleikskomite på minst 3 medlemmer. I et jubileumsår skal styret være representert i komiteen med et medlem som det velger selv.
6. Valg av PR-komite og Konsertkomite, hver på 2 medlemmer og leder. Alle velges for 2 år, men slik at lederen velges ett år og de andre medlemmene det neste
7. Eventuelt

§9

Styret innkaller medlemmene til årsmøte med minst 14 dagers varsel. For at årsmøtet skal være beslutningsdyktig, må minst halvparten av de stemmeberettigede (se § 11) være til stede.

Er ikke det tilstrekkelige antall møtt fram, skal styret med minst 1 ukes varsel beramme nytt årsmøte som så blir beslutningsdyktig uten hensyn til frammøtet.

Beslutninger av årsmøtet fattes med simpelt flertall av de frammøtte stemmeberettigede når intet annet er bestemt.

De frister som er nevnt ovenfor løper fra og med den dag innkallelsen er avsendt.

Disse bestemmelser gjelder såvel ordinært som ekstraordinært årsmøte. Ekstraordinært årsmøte innkalles av styret eller etter forlangende av minst 10 aktive medlemmer.

§10

Bare aktive medlemmer har stemmerett i foreningens anliggender, og bare disse bør velges til foreningens faste tillitsverv. For å kunne avgi stemme på årsmøtet, må man ha vært medlem av foreningen minst 3 måneder i sammenheng. Tidligere medlemmer som har meldt seg inn igjen, oppnår ikke stemmerett før etter 3 måneders forløp. Ingen har stemmerett uten å ha betalt kontingent for foregående semester. Nye medlemmer, dvs. som har vært medlemmer i AKF kortere enn 3 måneder gis møte- og talerett. Når årsmøtet holdes før 15 mars, har bare de stemmerett som har betalt kontingent for foregående semester. Holdes årsmøtet etter dette tidspunkt, må en ha betalt kontingent også for inneværende semester.

Passive medlemmer og æresmedlemmer har adgang til alle foreningens møter og tilstelninger.

LOVENDRINGER, EKSKLUSJON OG OPPLØSNING AV FORENINGEN

§11

Forandring av disse lover kan bare skje ved beslutning av årsmøte. Til gyldig beslutning kreves 2/3 flertall av de frammøtte stemmeberettigede.

Dessuten gjelder følgende regler:

For å kunne bli behandlet i årsmøte må forslag til lovendringer være styret i hende 3 uker før.

For at forandring skal kunne skje på ekstraordinært årsmøte, må forslag herom enten skje fra styret eller være undertegnet av minst 10 aktive medlemmer.

Forslag til lovendringer skal tilstiles medlemmene skriftlig samtidig med innkallelse til årsmøte.

§12

Styret har adgang til å ekskludere medlemmer som ikke betaler sin kontingent, som unnlater å møte til øvelsene eller som forøvrig opptrer uverdig.

§13

Lar det seg ikke gjøre å finne personer i koret som er villige til å tre inn i verv nevnt i § 9, har styret adgang til å beslutte at funksjonen til vedkommende ubesatte verv skal bekles av andre styremedlemmer eller av vanlige kormedlemmer inntil det foreligger valg på årsmøte.

§14

Beslutning om oppløsning av foreningen kan bare fattes av det ordinære årsmøtet i 2 på hverandre følgende kalenderår. For å bli gyldig, må beslutningen hver gang fattes av 3/4 flertall av de stemmeberettigede.

Etikk og varsling

§15

AKF skal så langt det er mulig vurdere miljømessige og etiske hensyn i planleggingen av aktiviteter. Skjer kritikkverdigeforhold i eller under AKFs arrangementer så kan dette varsles i henhold til varslingsrutiner. Varsel kan sendes til leder i Akademisk Korforening eller bruke lenke på Akademisk Korforenings hjemmeside. Om varselet gjelder leder, kan du varsle til nestleder. Du kan også sende varselet til varslingtilforening@sio.no som vil hjelpe til med å finne rette instans for behandling av varselet. Se ellers

avsnitt som beskriver: Etiske retningslinjer for Akademisk korforening, Håndtering av Varslingssaker og Varslingsplakaten, som er vedlagt etter siste paragraf.

Sanksjoner

§16

Ved brudd på norsk lov, foreningens vedtekter eller retningslinjer kan styret ilegge sanksjoner mot det aktuelle medlemmet. Sanksjoner kan inkludere, men er ikke begrenset til, advarsler, midlertidig suspensjon av medlemsrettigheter, eller i alvorlige tilfeller, eksklusjon fra foreningen. Alle sanksjoner skal besluttet av styret med et kvalifisert flertall på minst to tredjedeler.

Vedtak av sanksjoner kan ankes til styret for ny behandling av saken.

Foreningens vedtekter ble vedtatt den 1 oktober 1930 med endringer av 7 mai 1932, 24 oktober 1932, 25 september 1933, 4 mai 1937, 9 november 1948, 7 april 1953, 4 mars 1986, 26 mars 1996, 9 mars 1999, 8 mars 2005, 23 september 2020 og 15 mars 2022, 10 juni 2025

Etiske retningslinjer for Akademisk Korforening

De etiske retningslinjene bygger på foreningens verdigrunnlag, vedtekter og retningslinjer. De etiske retningslinjene skal være en sammensetning av foreningenes etiske praksis og skal overholdes av alle medlemmer av foreningen. Styret har ansvaret for å gjennomgå de etiske retningslinjene hvert semester og oppdatere ved behov.

Alle som blir valgt skal signere på retningslinjene når de tiltrer sine verv, og retningslinjene skal være lett tilgjengelig for alle medlemmene. Brudd på de etiske retningslinjene skal meldes til leder eller nestleder, og kan medføre sanksjoner etter vurdering av bl.a. alvorlighetsgrad.

1. Likeverd og inkludering

Alle medlemmer av foreningen skal vise respekt for alle mennesker, uavhengig av alder, etnisitet, kjønn, kjønnsidentitet og kjønnsuttrykk, seksuell orientering, religion, livssyn, politisk overbevisning eller funksjonshemming. Foreningen tillater ingen form for diskriminering, rasisme, trakassering og mobbing.

2. Respekt for andres integritet og grenser

Foreningen skal være en trygg organisasjon hvor den enkeltes integritet og grenser respekteres. Seksuell trakassering, seksuell overskridende atferd og seksuelle overgrep aksepteres ikke. Alle medlemmer må til enhver tid kjenne til og følge de etiske retningslinjene, som vedtas av styret.

3. Rolleforståelse

Alle medlemmer, men særlig styremedlemmer, skal være bevisst den makt og påvirkningskraft de har i relasjon til andre både i og utenfor foreningen, og ikke misbruke den tillit de har i kraft av sitt verv. Medlemmer skal ikke utsette seg selv eller andre for fare når de opptrer på vegne av foreningen.

4. Habilitet

Enhver som deltar i behandlingen av en sak i et beslutningsdyktig organ i foreningen skal selv vurdere sin habilitet i saken. Dersom man enten selv har egeninteresse eller har et nært slektskap eller forhold til noen av partene med egeninteresse i utfallet av saken, er man inhabil og skal ikke delta i behandling av saken.

5. Habilitet i varslingssaker

Ved behandling av varslingssaker skal et varslingsutvalg bestå av personer som ikke er personlig involvert i saken. Før man begynner behandlingen av en varslingssak skal varslingsutvalget i samarbeid vurdere utvalgets habilitet. Dersom noen i et varslingsutvalg vurderes inhabil, skal personen straks erstattes med en habil person. (Se eget dokument med rutiner for behandling varslingssaker.)

6. Representasjon

Medlemmer som representerer foreningen, er ansvarlige for å opprettholde tilliten og omdømmet til foreningen. Alle medlemmer av foreningen forplikter seg til å legge til rette for gode samarbeid og positive opplevelser når de representerer foreningen internt og eksternt. Foreningen skal etterstrebe en høy etisk standard.

7. Økonomisk ansvarlighet

Alt arbeid skal likevel utføres uten uærlighet, uredelige hensikter eller korrupsjon. Det skal utvises ansvarlighet ved foreningens drift og forvaltningen av foreningens økonomiske midler. Alle med verv i foreningen plikter å gjøre seg kjent med de til enhver tid gjeldende vedtekter og regler for økonomi og forvaltning tilknyttet sitt verv.

8. Åpenhet og fortrolighet

Foreningen skal utvise åpenhet i vedtak og prosesser. Protokoller, referat og vedtak skal som hovedregel være tilgjengelig for alle medlemmene i foreningen. Når et organ behandler saker som inneholder sensitiv informasjon, kan organet vedta taushetsplikt for å sikre sakens fortrolighet.

Brudd på retningslinjene

Brudd på de etiske retningslinjene skal meldes til foreningens styre, og kan medføre sanksjoner etter vurdering av bl.a. alvorlighetsgrad. Klager på eventuelle sanksjoner rettes til foreningens klageinstans. Mindre brudd kan sanksjoneres med muntlig eller skriftlig advarsel, utestengelse fra arrangementer eller oppfordring om å fratre sitt verv. Alvorlige brudd kan sanksjoneres med suspensjon eller eksklusjon. Dersom foreningen trenger bistand med behandling av en sak, kan de forespørre hjelp fra SiO Foreninger.

Bekreftelse på lest og forstått skjema*

Jeg _____ ved Akademisk Korforening bekrefter herved å ha lest og forstått innholdet i foreningens etiske retningslinjer og plikter meg til å følge disse. Jeg forplikter meg til å sette meg inn i regler som følger med min rolle/mitt verv og generelt sett strebe etter å opptre på en etisk forsvarlig måte.

Jeg er også kjent med min plikt til å varsle om kritikkverdige forhold og at jeg ikke skal dele fortrolig informasjon.

Sted/Dato

Signatur

* Alle styremedlemmer skal signere på overstående bekreftelse

Håndtering av varslingsaker

Når du skal undersøke en varslingsak, er det viktig at du gjør deg godt kjent med disse retningslinjene. SiO Foreninger bistår med alle ledd i prosessen av å håndtere varslingsaker. I dette dokumentet får du generell informasjon, du kan lese om hva du ikke skal gjøre, og du vil få en steg-for-steg gjennomgang av hvordan varslingsaker skal følges opp på en rettferdig måte som ivaretar alle involverte.

Innhold

Kort oppsummert	8
Til deg som skal følge opp saken	9
Hva skjer når vi får et varsel.....	9
Gjennomføring av møter	11
Avslutning av sak og videre oppfølging	13
Hva du ikke skal gjøre.....	14

Kort oppsummert

- Alle henvendelser skal tas på alvor og håndteres i tråd med disse retningslinjene
- Varslingssaker er krevende både for de som varsler, de som blir varslet på, og de som skal følge opp varselet. Det er viktig å skrive gode referater, gi begge partene mulighet til å uttale seg til det den andre har sagt (kontradiksjon), hente inn den informasjonen man kan uten å gjøre større skade (utredningsplikt), samt å vurdere flere muligheter til løsning ut ifra hver enkelt saks alvorlighetsgrad.
- Både varsler og omvarslede skal møtes med respekt, og bli ivaretatt. Informer alle parter om muligheten til å snakke med noen i Livssyntåpent samtalesenter, eller en rådgiver eller psykolog hos SiO Helse.
- Alle varslingssaker skal behandles konfidensielt da man har taushetsplikt. Det betyr at identiteten til varsler og den/de det er varslet om ikke skal gjøres kjent for flere enn det som er nødvendig for den videre behandling av saken. Saken kan heller ikke diskuteres med andre enn de som behandler varselet og eventuelt ansatte med taushetsplikt hos SiO Foreninger.
- De som behandler et varsel, skal gjøre sitt for å forhindre gjengjeldelse. Det betyr at varsler ikke skal oppleve trusler, å bli ekskludert etc, fordi hen har varslet.
- Ved anonyme varsler skal man undersøke saken så langt det lar seg gjøre.
- SiO Foreninger kan bistå i hele prosessen fra varselet er kommet inn, til saken er konkludert.
- Konkluderes det med at det har vært kritikkverdige forhold kan varslingsutvalget ilegge sanksjoner.
- Om en av partene mener at det er gjort feil i prosess eller at sanksjonen ikke står til forholdene kan man klage på vedtaket.

Til deg som skal følge opp saken

- Vurder behovet for umiddelbare tiltak. Er dette så alvorlig og/eller påvirker foreningsmiljøet i en slik grad at man må gjøre noe her og nå? Da kan man vurdere midlertidig utestengelse til saken er ferdig behandlet.
- Vurder egen habilitet. Ta kontakt med SiO Foreninger dersom du har behov for hjelp til å vurdere dette. Se også egne etiske retningslinjer for vurdering av habilitet.
- Utarbeid en tidsplan som beskriver prosessen og tidsaspektet i oppfølgingen av saken.
- Hold deg nøytral – ikke konkluder på forhånd eller underveis – vær objektiv.
- Taushetsplikten er viktig i håndteringen av varslingssaker. Vurder derfor nøye hvor mye informasjon som bør gis til andre styremedlemmer underveis og i etterkant av saken, for å opprettholde et godt foreningsmiljø. Drøft dette eventuelt med de saken gjelder.
- Dokumenter all aktivitet i saken.

Mediehåndtering

- Husk at du har taushetsplikt og ikke kan uttale deg om varslingssaker i media.
- Avklar med styreleder, og eventuelt SiO Foreninger om hvem som uttaler seg til presse og hvilken informasjon som kan gis ut om dette blir aktuelt.

Hva skjer når vi får et varsel

- De fleste varsler vil komme til SiO Foreninger. Ansvarlig rådgiver til ringe den i foreningen som er ansvarlig for håndtering av varslinger. Hvis vedkommende ikke er tilgjengelig ringes styreleder.
- Dere som skal behandle varselet tar en prat med rådgiver i SiO Foreninger om sakens alvorlighet, og går gjennom retningslinjene for så å legge en plan for videre behandling. Noen foreninger er store, og vil kunne håndtere mesteparten av prosessen selv. Andre foreninger, uavhengig av størrelse, kan ha behov for tettere oppfølging.
- SiO Foreninger vil ta kontakt etter en stund for å sikre at saken er behandlet.
- Det er studentforeningens vedtekter, retningslinjer og varslingsutvalg som legger føringene for sakens konklusjon og utfall. SiO Foreninger gir kun studentforeningene råd.

- Varsler skal ha bekreftelse på at varslingen er mottatt så snart som mulig, og helst innen det har gått en uke.

Innkalle til møte

- Varslingsutvalget må utrede og undersøke varselet som har kommet inn. I den forbindelse skal begge parter kalles inn til hvert sitt møte. Informer om hvem som stiller i møte fra studentforeningen og eventuelt SiO Foreninger. Navn og hvilke roller de vil ha i møte.
- Først inviteres varslers. Skriv i invitasjonen at hen kan ha med seg en støtteperson, for eksempel en venn eller Studentombudet. Oppsummer varselet slik dere har forstått det, og still kontrollspørsmål til varslers om dette er riktig. Spør deretter om vedkommende har noe å utdype eller legge til. Fortell deretter om prosessen videre: hva dere tenker å gjøre og når. Det er viktig å følge opp varslers underveis i prosessen. Gi varslers en kontaktperson blant dere. En av dere skal skrive referat i møte. Hen sender referatet til varslers som kan gi innspill.
- Før innkallingen sendes til den det varsles mot bør en i varslingsutvalget ha en samtale med vedkommende om at det kommer en innkalling.
- Omvarslede innkalles til eget møte. Skriv i invitasjonen at hen kan ha med seg en støtteperson, for eksempel en venn eller Studentombudet. Vurder om omvarslede bør få oversendt varselet før møtet, eller om vedkommende får en kortere oppsummering. I møte informeres omvarslede i sin helhet om varselet. Hensikten med møte er å høre omvarsledes opplevelse av hendelsen(e) nevnt i varselet. Still kontrollspørsmål underveis for å sikre at dere forstår hva hen formidler. Be omvarslede utdype ved behov. Avslutt møtet med å fortelle om prosessen videre: hva dere tenker å gjøre og når. Det er viktig å følge opp omvarslede underveis i prosessen. Gi hen en kontaktperson blant dere. En av dere skal skrive referat i møte. Hen sender referatet til varslers som kan gi innspill.
- Tenk over tid og sted for disse møtene. For eksempel bør ikke en slik møteinnkalling sendes rett før helgen, og tenk over hvilke møterom som kan egne seg.
- Både varslers og den omvarslede har krav på å få ha med seg en støtteperson under samtalene. Gi beskjed om dette slik at de har anledning til å få med seg noen om de ønsker.

Gjennomføring av møter

Møte med varsler

- Informer om:
 - Saksgang og videre håndtering av saken.
 - Taushetsplikt. Saken vil bli håndtert konfidensielt, og kun de som skal håndtere saken vil bli orientert.
 - Omvarsledes rett til kontradiksjon. Vedkommende vil få mulighet til å fortelle sin side av saken, og vil få vite varselets innhold. Som regel vil også vedkommende ha rett til å vite hvem som har varslet, men vedkommende vil få beskjed om å ikke utsette den som varsler for gjengjeldelse.
 - At vitner eller andre nøkkelpersoner kan bli innkalt til samtale som del av foreningens undersøkelses- og utredningsplikt.
 - Det vil bli skrevet referat fra møtet. Varsler skal få tilsendt referatet for kommentarer/innspill. Anvend File-sender eller annen kanal for trygg forsendelse av referat.
- Gi varsler mulighet til å fortelle sin opplevelse av saken. Spør hva varsler har gjort med saken, og eventuelt hvem er informert om hendelsen(e).
- Bevar nøytralitet i møte - ikke konkluder.
- Ha fokus på hva som har skjedd:
 - Be om konkretiseringer.
 - Avklar tid og sted for hendelser.
 - Unngå ledende spørsmål.
 - Spør om eventuell dokumentasjon (SMS, e-poster, bilder, brev ol.).
 - Finnes det eventuelt vitner.
- Anerkjenn at dette kan være vanskelig for varsler.

Møte med den det varsles mot

- Informer om:
 - Varselets innhold
 - Retten til kontradiksjon
 - Fremgangsmåte for håndtering av saken og forsvarlig saksbehandling
 - Taushetsplikt. Saken vil bli håndtert konfidensielt, og kun de som skal håndtere saken vil bli orientert.
 - At vitner eller andre nøkkelpersoner kan bli innkalt til samtale som del av arbeidsgivers undersøkelses- og utredningsplikt.
 - At det kan komme innsynsbegjæringer i saken og at disse vil håndteres i tråd med offentligloven.
 - Det vil bli skrevet referat fra møtet. Den som blir varslet om skal få tilsendt referatet for kommentarer/innsnitt. Anvend File-sender eller annen kanal for trygg forsendelse av referat.
- Gi den omvarslede mulighet til å fortelle sin versjon av saken.
- Bevar nøytralitet i møte - ikke konkluder.
- Ha fokus på hva som har skjedd:
 - Unngå ledende spørsmål.
 - Spør om eventuell dokumentasjon (SMS, e-poster, bilder, brev ol.).
 - Finnes det eventuelt vitner.
- Anerkjenn påkjenning det kan være å bli varslet mot og vurder pauser underveis i møte. Informer om mulighet til å kontakte SiO Helse eller Livssyntåpent samtalesenter for støtte.
- Anbefal vedkommende å ikke kontakte varsler om saken da dette kan oppleves som gjengjeldelse.
- Vurdere om det bør settes av tid til nytt møte allerede i første samtale.

Avslutning av sak og videre oppfølging

Mediers interesse og din håndtering av denne

- Husk at du har taushetsplikt og ikke kan uttale deg om varslingssaker i media.
- Avklar med styreleder, og eventuelt SiO Foreninger om hvem som uttaler seg til presse og hvilken informasjon som kan gis ut om dette blir aktuelt.

Avslutning av saken

- Vurder om det er kommet nye opplysninger underveis som motpart skal få mulighet til å gi tilsvarende svar på.
- De som behandler varselet skal ikke innta rollen som etterforskere, men de skal sikre at de har snakket med alle involverte parter, gått gjennom dokumentasjon og gjort det de kan i saken før de konkluderer.
- Behandlingen av saken skal dokumenteres skriftlig og det skal konkluderes hvorvidt det har skjedd kritikkverdige forhold.
- Partene i saken har rett til å vite konklusjonen i varslingssaken.

Videre oppfølging

- Styret i foreningen har ansvar for å iverksette nødvendige tiltak for å gjenopprette et forsvarlig foreningsmiljø. Vurder om det er behov for bistand fra SiO eller eksterne aktører i den forbindelse.
- Selv om konklusjonen er at det ikke har skjedd alvorlig kritikkverdig forhold som gir grunnlag for formell reaksjon, vil varslingsutvalget kunne følge opp saken overfor den omvarslede og påpeke at slik adferd ikke må gjenta seg.
- Dersom konklusjonen fra varslingssaken er at det har skjedd kritikkverdige forhold som kan innebære brudd på vedtekter og retningslinjer, skal varslingsutvalget vurdere om det er grunnlag for sanksjonering eller ekskludering fra foreningen.
- Sanksjoner som kan ilegges av varslingsutvalget:
 - En skriftlig eller muntlig advarsel
 - Midlertidig utestengelse
 - Fratredelse fra verv
 - Permanent utestengelse
 - Ekskludering fra foreningen og dens fra arrangementer

- Om partene i saken mener det er gjort feil i saken eller at sanksjonen ilagt ikke står i forhold til hendelsen kan de klage inn vedtaket. Mener man det er gjort feil i saken vil klagen gå til varslingsutvalget. Om de ikke finner feil, men partene ikke er enig i vurderinger er det resterende styre som ikke sitter i varslingsutvalget som skal vurdere klagen. Er det fortsatt uenigheter er neste klageinstans årsmøtet.

Hva du ikke skal gjøre

Varslingsutvalget må undersøke varselet og forsøke å belyse hendelsen etter beste evne. Det betyr derimot ikke at man skal være detektiv. Det er grenser for hva man har grunnlag for å spørre andre om og hvor mange man kan involvere i saken.

Varslingsutvalget er heller ikke politi eller påtalemyndighet. Viser det seg at varselet handler om brudd på norsk lov skal man melde hendelsen til politiet og det er da politiet som skal etterforske og konkludere i saken. Foreningen kan etter en konklusjon fra politiet følge opp saken overfor den omvarslede og påpeke at slik adferd ikke må gjenta seg eller ilegge andre sanksjoner.

Er du med i behandlingen av varselet skal man etter beste evne sørge for at parter i saken føler seg ivaretatt. Du har derimot ikke ansvar for å være deres støtteperson eller psykolog. Du har ansvar for å henvise til noen som kan ivareta de som er involvert i saken, men skal ikke nødvendigvis være den som de lener seg på. Dette kan også gjøre objektivitet krevende. Både SiO psykisk helse og Livssyntåpent Samtalesenter på UiO har profesjonelle samtalepartnere som alle involverte parter i en varslingssak kan be om å få snakke med.

Varsling i Akademisk Korforening

Akademisk Korforening skal være en trygg forening hvor den enkeltes integritet og grenser respekteres. Vi tar avstand fra alle former for diskriminering, trakassering og mobbing. Hos oss må alle følge retningslinjer, vedtak og norsk lov. Dersom du opplever noe som strider mot våre retningslinjer, vil vi at du varsler. Når du varsler får vi muligheten til å gjøre noe med det som har skjedd, og hindre at det skjer igjen. Derfor er det viktig for oss at du varsler!

Hva er et varsel?

Å varsle er å gi beskjed om skadelige, farlige, uetiske eller straffbare hendelser. Alle medlemmer, tillitsvalgte eller andre som har informasjon om kritikkverdig forhold kan varsle.

Hva kan jeg varsle om?

Du kan varsle om noe som du har opplevd selv, har skjedd med andre, du har blitt fortalt eller du har sett, som du mener er uetisk eller er ulovlig.

Du kan varsle uansett om personen som har opplevd noe, eller den som er mistenkt, er *medlem* eller deltaker i aktiviteter Akademisk Korforening arrangerer. Du kan si ifra om en hendelse du eller andre har opplevd som ikke er greit i Akademisk Korforening.

Eksempler på kritikkverdige forhold som du burde si ifra om:

- Brudd på foreningens retningslinjer
- Lovbrudd
- Mobbing, seksuell trakassering, overgrep, rasisme eller diskriminering
- Økonomisk mislighold og korrupsjon

Hvordan varsler jeg?

Du kan varsle på flere måter, både skriftlig og muntlig. Beskriv det som har skjedd så nøye du kan. Varsel kan sendes til leder i Akademisk Korforening eller bruke lenke på Akademisk Korforenings hjemmeside. Om varselet gjelder leder, kan du varsle til nestleder. Du kan også sende varselet til varslingtilforening@sio.no. Det er mange som synes det er vanskelig å varsle. Du kan alltid be om hjelp fra en venn, SiO Foreninger, Studentombudet eller andre.

Det er mulig å varsle anonymt, men det er viktig å være klar over at det kan være vanskelig for foreningen å få nok informasjon til å kunne gå videre med saken. Er du usikker; det er alltid bedre å varsle anonymt enn å ikke varsle.

Hva skjer når jeg har varslet?

Du vil innen en uke bli invitert til et møte med de som skal behandle varslet ditt. Du vil få vite hvem som kommer og hvilken rolle de har. I møte vil de forsikre seg om at de har forstått varslet riktig, de kan stille oppfølgingsspørsmål og du kan utdype. Du kan ha med deg noen i møte. Det skrives referat fra møte som du får se.

Omvarslede innkalles også til eget møte der hen får fortelle sin opplevelse av hendelsen. Styret vil forsøke å få klarhet i hva som har skjedd og om det som skjedde kan være et brudd på norsk lov eller foreningens retningslinjer. Ved mistanke om brudd på norsk lov skal saken meldes til politiet som da vil etterforske og avgjøre. Ved brudd på interne retningslinjer vil vedtektene diktere sanksjons- eller eksklusjonsvedtak. Varslingssaker vil alltid bli behandlet fortrolig.

Mens saken håndteres vil styret holde deg oppdatert om hva som skjer når. Alle parter i en varslingssak vil få tilbud om oppfølging.

Dersom du mener det har blitt gjort feil i prosessen, eller sanksjonen ikke står til hendelsen kan du klage. Les mer om klagemulighet i «retningslinjer for håndtering av varslinger».

Vil du vite mer?

Les dokumentet for håndtering av varsler for hvordan varslingssaker håndteres steg for steg

Basert på LNU sin varslingsplakat <https://trygg.lnu.no>