



Reglemente för E-sektionen inom TLTH

2022-09-21

Innehåll

1	Sektionen	2
2	Medlemmarna	2
2:A	Stödmedlemmar	2
2:B	Anställda	2
3	Organisation	2
3:A	Allmänt	2
4	Sektionsmöte	2
4:A	Ständigt adjungerade	2
4:B	Sektionsmöte	2
4:C	Vårterminsmöte	3
4:D	Höstterminsmöte	3
4:E	Kallelse	3
4:F	Beslutsuppföljning	3
4:G	Kandiderings- och rösträtt	3
5	Inspektorn	3
5:A	Inspektorns åtaganden	3
5:B	Sektionens åtaganden	3
6	Revision	4
6:A	Allmänt	4
7	Valberedning	4
7:A	Tillvägagångssätt	4
7:B	Kravprofiler	4
7:C	Valberedningens skyldigheter	4
7:D	Avsägelse	5
8	Styrelsen	5
8:A	Sammansättning	5
8:B	Ständigt adjungerade	5
8:C	Kallelse	6
8:D	Skyldigheter	6
9	Utskott	6
9:1	Allmänt	6
9:2	Utskottsbeskrivningar	6
10	Funktionärer	8
10:1	Allmänt	8
10:2	Funktionärsbeskrivningar	9
11	Redaktionella organ	20
12	Val	20
12:A	Personval	20
12:B	Sakfrågor	20
13	Protokoll	21
14	Ekonomi	21
14:1	Fonder	21
14:2	Riktlinjer för budget	22
15	Definitioner	22
15:A	Läsdag	22
15:B	Giltig röst	22
16	Policybeslut	23
17	Riktlinjer	23
Bilaga:	Revideringshistorik	24

Kapitel 1 – Sektionen

Kapitel 2 – Medlemmarna

2:A Stödmedlemmar

Stödmedlemmar upptas som medlem efter ansökan hos Sektionsstyrelsen och efter det att medlemsavgift är betald. Avgiftens storlek är den samma som Sektionsbidraget. Stödmedlem har samma skyldigheter och rättigheter som förutvarande medlem. Medlemskap upphör då ej längre medlemsavgift betalas och man är då ej att anses som förutvarande medlem.

2:B Anställda

Anställd person av sektionen har samma skyldigheter och rättigheter som förutvarande medlem när den anställde önskar delta i sektionsverksamhet som går utanför arbetsuppgifterna. Dessa skyldigheter och rättigheter upphör då anställningen upphör.

Kapitel 3 – Organisation

3:A Allmänt

Funktionärer inom Sektionen som ligger utanför utskotten och inte regleras i stadgarna är underställda Sektionens Ordföranden, dessa är:

- 1) Talman, samt
- 2) Sigillbevarare.
- 3) Övermarskalk
- 4) Balkommitté

Kapitel 4 – Sektionsmöte

4:A Ständigt adjungerade

Ständigt adjungerade med yttrande- och yrkanderätt vid Sektionsmöte, förutom de som nämns i stadgans §4:8, är

- a) TLTH:s inspektor, samt
- b) Talman.

Intill dess att verksamhetsår med avseende på verksamhetsberättelse, bokslut och revisionsberättelse har blivit avslutat på ett Sektionsmöte, är Revisorerna för verksamhetsåret i fråga ständigt adjungerade på Sektionsmöten.

4:B Sektionsmöte

Vid varje Sektionsmöte skall följande ärenden tas upp

- a) val av mötesordförande (då Sektionens talman är närvarande väljes den automatiskt),
- b) val av mötessekreterare (då kontaktorn är närvarande väljes den automatiskt),
- c) tid och sätt,
- d) val av två justeringspersoner,
- e) adjungeringar,
- f) föredragningslistan,
- g) föregående Sektionsmötesprotokoll (kontroll att protokollet är justerat),
- h) meddelanden, samt

i) övrigt.

4:C Vårterminsmöte

På Vårterminsmötet skall, förutom de som nämns i stadgans §4:10, följande ärenden tas upp:

- a) beslutsuppföljning,
- b) utskottsrapporter (kort skriftlig redogörelse av utskottets, styrelsens och valberedningens verksamhet), samt
- c) uppföljning av verksamhetsplan (både nuvarande och avgående styrelse)
- d) ekonomisk rapport.

4:D Höstterminsmöte

På Höstterminsmötet skall, förutom de som nämns i stadgans §4:11, följande ärenden tas upp:

- a) beslutsuppföljning,
- b) utskottsrapporter (kort skriftlig redogörelse av utskottets, styrelsens och valberedningens verksamhet),
- c) uppföljning av verksamhetsplan
- d) ekonomisk rapport.

4:E Kallelse

Det åligger Sektionens Ordförande att muntligen informera studenter i årskurs 1 och 2, och som är ordinarie medlemmar i sektionen om Sektionsmötet i samband med en föreläsning.

Det åligger utskottscheferna eller motsvarande att i god tid informera utskottsfunktionärerna om Sektionsmötet.

4:F Beslutsuppföljning

Under punkten beslutsuppföljning skall Sektionsmötet ta ställning till om beslutet skall avföras från listan (då beslut är utfört eller ej längre giltigt), utförandedatum skall flyttas fram eller åtgärdsansvarig skall ändras.

4:G Kandiderings- och rösträtt

Personer som ej är fysiskt närvarande i lokalen vid Sektionsmötet har ej rösträtt, men får kandidera till poster på alternativa sätt, till exempel via videolänk, om Talmannen finner det lämpligt.

Motkandidering till en av valberedningen nominerad styrelsepost skall meddelas valberedningen senast 3 läsdagar före aktuellt val. Är posten vakant kan motkandidering ske direkt på mötet.

Kapitel 5 – Inspektorn

5:A Inspektorns åtaganden

Det åligger inspektorn

att i största möjliga mån närvara på Sektionsmöte,

att i största möjliga mån delta vid de arrangemang som Sektionen inbjudit till, samt

att minst en gång per termin träffa Sektionens Styrelse för informationsutbyte.

5:B Sektionens åtaganden

Det åligger Sektionen

att bjuda inspektorn på nollegasque och andra större festligheter i Sektionens regi, samt

att vid större arrangemang och tävlingar inbjuda inspektorn att delta.

Kapitel 6 – Revision

6:A Allmänt

Under revisionen skall revisorsuppleanterna delta aktivt i arbetet.

Det åligger revisorerna att sammanställa en ekonomisk rapport inför vår- och höstterminsmöte innehållande

- a) saldo på bankkonto, handkassa och dylikt,
- b) resultatrapport över vad som hitintills är bokfört, samt
- c) vilka arrangemang som kräver arrangemangsrapport som varit, vilka som är redovisade och hur dessa gått.

Kapitel 7 – Valberedning

7:A Tillvägagångssätt

Valberedningen ansvarar för planeringen av hela valberedningsförfarandet. Det är dock Styrelsen som ansvarar för själva genomförandet av Expot och Valmötet. Officiella nomineringstiden skall vara minst 8 läsdagar, men bör vara längre. Nomineringar görs via hemsidan senast 23:59 den sista nomineringsdagen. Valberedningens förslag skall anslås senast 23:59 8 läsdagar innan mötet. Eventuella motkandidater anslås senast 23:59 2 läsdagar innan mötet.

Valberedningen kan, om de så önskar, adjungera personer till möten eller intervjuer där de finner det lämpligt, förutom då de skall besluta om nomineringar.

7:B Kravprofiler

För varje post som valberedningen behandlar ska det finnas kravprofiler. De uppdateras inför varje kommande verksamhetsår av sittande valberedning, styrelse, postinnehavare och ska finnas öppna för att läsas på hemsidan. Det är utifrån kravprofilerna som valberedningen ska ställa relevanta frågor i sina intervjuer, och bedöma den sökandes lämplighet för posten.

En god kravprofil innehåller en beskrivning av vad posten innebär, vad som förväntas av en person på posten, och bra egenskaper för en person på posten. Dock bör inga konkreta intervjufrågor (och eventuella svar) finnas med, med undantag för då det finns formella krav på innehavaren av en post.

7:C Valberedningens skyldigheter

Det åligger Valberedningens Ordförande

- att** kalla till och leda valberedningens arbete och möten,
- att** hålla Styrelsen informerad om hur arbetet fortskrider, samt
- att** tillsammans med Styrelsen planera Expot och Valmötet.

Det åligger alla valberedningens medlemmar

- att** inte öppet diskutera hur arbetet inom valberedningen fortlöper,
- att** bara föra vidare information som framkommer under intervjuer med kandidater till mötet för frågans avgörande, samt
- att** närvara på Sektionsmöte som innehåller val som förberetts av valberedningen.

Det åligger hela valberedningen

- att** försäkra sig om att information som framkommer under intervjuer får framföras vid mötet för frågans avgörande,

- att** i slutet av verksamhetsåret, i samråd med styrelsen, uppdatera och publicera kravprofilerna för nästa år,
- att** använda Sektionens informationskanaler för att nå ut med valinformation,
- att** muntligen informera studenter i årskurs 1 och 2, som är ordinarie medlemmar i Sektionen om funktionärsvalet i samband med en föreläsning,
- att** kontinuerligt offentliggöra alla inkomna nomineringar fram tills det att nomineringstiden gått ut,
- att** genomföra intervjuer med personer som kandiderar till Styrelsepost, Valberedningens Ordförande, Revisorer och Inspektör samt då valberedningen finner det lämpligt,
- att** i samband med att valberedningens nomineringsförslag offentliggörs, även offentliggöra en lista över alla inkomna nomineringar där det framgår hur de nominerade ställer sig till en kandidatur, samt
- att** offentliggöra officiella motkandidater fram till två dagar innan mötet för frågans avgörande.

7:D Avsägelse

Om en ledamot i valberedningen avser att kandidera till funktionärsuppdrag i Styrelsen skall den omgående avsäga sig sitt uppdrag i valberedningen. Avsägelsen skall vara skriftlig och lämnas till Styrelsen. Avsägelsen kan senast ske vid nomineringstidens utgång. Om avsägelsen sker efter nomineringstidens utgång får ej valberedningen nominera personen i fråga till de nämnda posterna.

Kapitel 8 – Styrelsen

8:A Sammansättning

Styrelsen består av

- a) Ordföranden – ansvarar för Styrelsearbetet,
- b) Studierådsordföranden – utskottschef för studierådet,
- c) Kontaktorn – sekreterare och vice ordförande,
- d) Förvaltningschefen – kassör, utskottschef för förvaltningsutskottet,
- e) Øverphøset – utskottschef för nolleutskottet,
- f) Entertainern – utskottschef för nöjesutskottet,
- g) Cafémästaren – utskottschef för cafémästeriet,
- h) Krögaren – utskottschef för källarmästeriet,
- i) Sexmästaren – utskottschef för sexmästeriet,
- j) Ordförande för näringslivsutskottet, ENU – utskottschef för näringslivsutskottet,
- k) Informationschefen – utskottschef för informationsutskottet, samt
- l) Pengamästaren – kassör, utskottschef för pengamästeriet, PengU.

8:B Ständigt adjungerade

Ständigt adjungerade med yttrande- och yrkanderätt vid Styrelsemöte är, förutom de som nämns i Stadgans §8:8,

- a) Chefredaktör för HeHE,
- b) Valberedningens Ordförande,
- c) Inköps- och lagerchef,
- d) Fullmäktigeledamöter från E-sektionen,
- e) Talman,

- f) Datatekniksektionens Ordförande,
- g) Ordförande för ElektroTekniska föreningen,
- h) Ordförande för Elektra, samt
- i) Övriga enligt Styrelsens bedömning.

8:C Kallelse

Kallelse till Styrelsesammanträde samt föredragningslista skall senast tre läsdagar före sammanträdet, förutom de som nämns i Stadgans §8:9, tillställas

- a) Chefredaktör för HeHE,
- b) Valberedningens Ordförande,
- c) Skattmästaren,
- d) Inköps- och lagerchef,
- e) Hustomte,
- f) Fullmäktigeledamöter från E-sektionen,
- g) Talman,
- h) Datatekniksektionens Ordförande,
- i) Ordförande för ElektroTekniska föreningen,
- j) Ordförande för Elektra, samt
- k) Övriga enligt Styrelsens bedömning.

8:D Skyldigheter

Förutom vad som nämns i Stadgans §8:11 åligger det Styrelsen

att sköta Sektionens postgång. Detta innebär att distribuera inkommande post till rätt destination, samt i förekommande fall hämta post för Sektionens räkning, samt

att uprätta en verksamhetsplan för nästkommande verksamhetsår.

Kapitel 9 – Utskott

9:1 Allmänt

9:1:A Skyldigheter

Det åligger utskotten

att i första hand ägna sig åt den verksamhet som faller innanför utskottsbeskrivningens ramar,

att arrangera och genomföra skiftet,

att under Expot presentera utskottets verksamhet och dess funktionärsposter,

att i övrigt verka för en levande Sektion och för Sektionens bästa,

att varje år ordna minst en omsitts för tidigare och nuvarande funktionärer, samt

att bistå med assistans i LED-café under de läsveckor som av styrelsen tilldelats utskottet.

9:2 Utskottsbeskrivningar

9:2:A Förvaltningsutskottet, FVU

Förvaltningsutskottet har till uppgift att arbeta och sköta Sektionens lokaler, inventarier och bevara Sektionens historia.

Det åligger utskottet att

- förvalta Sektionens lokaler, inventarier och fordon.
- förvalta Sektionens arkiv.
- ansvara för E-shops försäljning, lagerföring och inköp av Sektionens reklamprodukter såsom ouveraller, märken, pins, sångböcker, tröjor m.m..

9:2:B Informationsutskottet, InfU

Informationsutskottet har till uppgift att ansvara för informationsspridningen på Sektionen och Sektionens tekniska utrustning. Det åligger utskottet att

- se till att Sektionens hemsida fungerar bra och har uppdaterad information.
- se till att Sektionens tekniska utrustning fungerar.
- skriva och publicera nollEguiden och HeHE.
- informera sektionens nyantagna studenter om medlemsregistrering på hemsidan.

9:2:C Näringslivsutskottet, ENU

Näringslivsutskottet har till uppgift att vara kopplingen mellan näringslivet och Sektionens medlemmar samt ansvara för Sektionens Alumniverksamhet.

Det åligger utskottet att

- anordna aktiviteter som främjar Sektionens medlemmar inför arbetslivet.
- vårda och utveckla samarbeten med företag.
- tillgodose Sektionens behov av sponsring.
- anordna en arbetsmarknadsmässa för Sektionens medlemmar.
- hålla ständig kontakt med övriga sektioners motsvarande utskott.
- arrangera minst ett alumnievenemang under året.

9:2:D Nöjesutskottet, NöjU

Nöjesutskottet har till uppgift att arrangera nöjes-, fritids- och idrottsaktiviteter för att tillgodose medlemmarnas behov. Utskottet ska se till att det finns ett varierat utbud av aktiviteter vilket kan innebära allt från till exempel spel- och filmkvällar till glassförsäljning och idrottsturneringar.

Det åligger utskottet att

- arrangera UtEDischot tillsammans med D-sektionen.
- organisera Sektionens bidrag till Sångarstriden.
- organisera Sektions deltagande i Tandemstafetten.
- arrangera idrottsaktiviteter för Sektionens medlemmar.
- arrangera andra roliga, nöjesarrangemang så att medlemmarnas behov tillgodoses.

9:2:E Källarmästeriet, KM

Källarmästeriet har till uppgift att tillgodose Sektionen med gillen samt att sköta øl- och spritförrådet.

Det åligger utskottet att

- regelbundet arrangera gillen under läsperioderna.
- arrangera gillen under nollningsperioden.
- arrangera ett Julgille med julmat i december månad.
- sköta inköp samt lagerhållning av dryck avsett för utskottets verksamhet.
- löpande kontrollera vinstmarginaler på øl- och spritförrådets varor.

9:2:F Cafémästeriet, CM

Cafémästeriet har till uppgift att tillgodose Sektionens medlemmar med möjligheten att handla enklare mat och dryck för studentvänliga priser, samtidigt som konkurrenskraft gentemot andra caféer bibehålls.

Det åligger utskottet att

- sköta driften av LED-café.
- ansvara för Sektionens inköp och beställningar till LED-café.
- hålla ordning och sköta inventering av inköpta varor.
- hantera den ekonomiska uppföljningen av samtlig försäljning i LED-café genom löpande kontroll av inköpspris samt redovisning för att upptäcka resultatförändringar.

9:2:G Sexmästeriet, E6

Sexmästeriet har som huvudsaklig uppgift att tillgodose Sektionen med festarrangemang.

Det åligger utskottet att

- under nollningen arrangera sittningar med fokus på de nyantagna, däribland en Vett- & Etikettsittning.
- arrangera en Nollegasque i form av en bal i anslutning till Nollningen.
- arrangera minst två evenemang under vårterminen och två under höstterminen som är öppna för alla Sektionens medlemmar.
- verka för att evenemang med andra sektioner hålls, för att främja sektionsöverskridande relationer.

9:2:H Nolleutskottet, NollU

Nolleutskottet har till uppgift att arrangera mottagandet av nyantagna studenter.

Det åligger utskottet att

- rekrytera, utbilda och organisera phaddrar till nollningen.
- arrangera nollningsaktiviteter som får de nyantagna att känna sig välkomna till Sektionen.
- i samråd med studievägledningen och Studierådet arrangera nollningsaktiviteter som främjar studierna vid högskolan.
- inom utskottet utse ett phøs till ekonomiansvarig.
- inom utskottet utse minst ett phøs till phadderansvarig.

9:2:I Studierådet, SRE

Studierådet har till uppgift att utföra studiebevakning för Sektionens medlemmar. Detta innebär att genomföra kursutvärderingar och att i övrigt arbeta för en bättre studiesituation.

Det åligger utskottet att

- arrangera studiefrämjande aktiviteter.
- föra sektionsmedlemmarnas talan i programledningar och institutionstyrelser.
- utföra CEQ-censurering samt delta på tillhörande möten.

9:2:J Pengamästeriet, PengU

Ekonomiutskottet har till uppgift att arbeta med samt sköta Sektionens administrativa arbete och ekonomi. Det åligger utskottet att

Det åligger utskottet att

- förvalta Sektionens ekonomi, bokföring och juridiska dokument.
- utveckla Sektionens ekonomiska arbete.

Kapitel 10 – Funktionärer

10:1 Allmänt

10:1:A Funktionärers rättigheter

Under mandattiden har en funktionär rätt till

- att* deltaga på Skiftesgasque,
- att* i den mån det går, utnyttja Sektionens resurser för en så låg kostnad som möjligt,
- att* i mån av behov, kvittera ut nyckel mot depositionsavgift.
- att* ta funktionärskaffe, men enbart i eget medhavt dryckeskärl.

Efter avslutad mandatid, om man har utfört sin funktionärssyssla på ett tillfredsställande sätt, har man rätt till

- att* delta på närmast efterföljande skifte,
- att* erhålla medalj, eventuellt mot en mindre avgift, samt
- att* på begäran, erhålla ett funktionärsintyg på de förtroendeposter man innehaft för Sektionen.

Styrelsen avgör, efter förslag från utskottschefen, om en funktionär har fullgjort sitt uppdrag eller ej. Valberedningens Ordförande avgör, om en funktionär i valberedningen, har fullgjort sitt uppdrag eller ej. Sigillbevararen avgör om en funktionär som endast kan utses av Sektionsmöte, har fullgjort sitt uppdrag eller ej.

10:1:B Avsägelse under mandatperioden

Funktionärer som avbryter sitt uppdrag under mandatperioden pga.

- a) värnpliktstjänstgöring,
- b) utlandsstudier, eller
- c) andra förtroendeuppdrag inom Teknologkåren.

har rätt att medverka på kommande Skiftesgasque under förutsättning

- att* avsägelsen skriftligen har meddelats Styrelsen innan den träder i kraft,
- att* man har fullgjort sitt uppdrag fram tills dess att avsägelsen träder i kraft,
- att* sysslan har inneburit att man har påbörjat sitt uppdrag, samt
- att* man i övrigt fullgjort sina plikter mot Sektionen.

För att erhålla medalj under dessa omständigheter krävs att man fullgjort sin syssla under minst två läsperioder.

10:2 Funktionärsbeskrivningar

10:2:A Allmänna funktionärsåtaganden

Det åligger en funktionär

- att* utföra de sysslor som faller inom funktionärsbeskrivningens ram,
- att* ägna sig åt den verksamhet som faller inom utskottsbeskrivningens ram,
- att* framföra idéer till arrangemang och förbättringar till Styrelsen, samt
- att* i mån av tid bistå med assistans i LED-café när detta behövs.

10:2:B Förklaringar

Antalet funktionärer på varje funktionärspost anges i parentes efter funktionärspostens namn.

- (u) betyder utskottschef eller motsvarande och är endast en person,
- (n) $n \in \mathbb{N}$, betyder upp till n stycken,
- (exakt n) $n \in \mathbb{N}$, betyder exakt n stycken, samt

(e.a) betyder erforderligt antal. Det innebär att styrelsen i samråd med respektive utskottsordförande bestämmer ett antal som passar utskottets verksamhet. Dessa poster väljs inte på valmötet utan av styrelsen med rekommendation av utskottsordförande.

Mandattiden för funktionärerna är kalenderår om inte annat står angivet.

10:2:C Ordförande

Det åligger Ordföranden

- att* representera Sektionen och föra dess talan,
- att* sammankalla handlingar till Sektionsmöte,
- att* tillsammans med Talmannen upprätta lämplig föredragningslista,
- att* muntligen informera studenter i årskurs 1 och 2, som är ordinarie medlemmar i sektionen om Sektionsmötet i samband med en föreläsning,
- att* tillsammans med Valberedningens Ordförande planera Expot och valmötet,
- att* sammankalla och upprätta lämpliga handlingar till Styrelsesammanträden,
- att* leda Styrelsesammanträdena och leda arbetet i Styrelsen,
- att* organisera Kurs på landet,
- att* kontinuerligt utbyta information med Inspektör,
- att* aktivt deltaga i TLTH:s Fullmäktiges möten och föra Sektionens talan,
- att* aktivt deltaga i TLTH:s Ordförandekollegie och utbyta information mellan Sektionerna,
- att* tillse att Sektionen är representerad vid TLTH:s kårbal och andra Sektioners högtidligheter,
- att* närvara vid Sektionens Nollegasque, skifte och Sektionsmöte,
- att* hålla ordning i blå dörren och hamnkontoret,
- att* städa efter skiphtet,
- att* föra sektionens talan i E-husets husstyrelse, eller för möten där ordföranden finner det mer produktivt, utse en styrelsemedlem som ansvarar för detta, samt
- att* ansvara för att det hålls en omsitts för Ordförandeposten och en för posterna Talman, Sigillbevarare och Revisorer gemensamt.

10:2:D Kontaktor

Det åligger Kontakorn

- att* som Vice Ordförande vara ställföreträdare till Ordföranden vid situationer då denne inte har möjligheten att fullfölja sitt uppdrag.
- att* arbeta tillsammans med Ordförande både med vardagliga åtaganden samt säkerställandet av styrelsens och Sektionens kontinuitet och långsiktighet.
- att* vara Sektionens sekreterare och har övergripande ansvar för Sektionens dokument och protokollföring av möten.
- att* ansvara för att Sektionens styrdokument hålls aktuella.
- att* ansvara för att upprätta handlingar till Sektionsmötena.
- att* ansvara för Sektionens kontakt med andra sektioner, såväl inom TLTH som på andra högskolor och universitet.
- att* ansvara för att det hålls en omsitts för den egna posten.
- att* organisera Sektionens skiphte och Skiphtesgasquen,
- att* organisera Kurs på Landet,
- att* organisera Expot,

- att* hålla ordning i blå dörren och hamnkontoret,
- att* aktivt delta i TLTH:s Vice Ordförandekollegie och utbyta information mellan Sektionerna,
- att* städa efter skiftet.

10:2:E UtskottsOrdföranderna

Det åligger utskottsOrdföranderna

- att* leda arbetet i utskotten,
- att* aktivt deltaga på Sektionsmöten,
- att* sörja för att mat och dryck finns tillgängligt under ordinarie sektionsmöten,
- att* i god tid informera utskottsfunktionärerna om sektionsmöten,
- att* organisera Sektionens skifte och Skiftesgasquen,
- att* organisera Kurs på Landet,
- att* organisera Expot,
- att* hålla ordning i blå dörren och hamnkontoret,
- att* i förekommande fall aktivt delta i TLTH:s kollegier,
- att* städa efter skiftet,
- att* fortlöpande informera om utskottets finansiella läge, samt
- att* ansvara att det hålls en omsitts för utskottet och en omsitts för den egna posten.

10:2:F Funktionärer i Förvaltningsutskottet, FVU

Förvaltningschefen (u)

- har det övergripande ansvaret för Sektionens lokaler och inventarier och vad därmed äga sammanhang.

Vice Förvaltningschef (1)

- är en vice till utskottsordföranden,
- bistår Förvaltningschefen i dennes arbete gällande Sektionens lokaler och inventarier,
- ansvarar för lokalbokningar, samt
- ansvarar för att leda, dokumentera och redovisa Hustomtarnas arbete.

Arkivarie (2)

- ansvarar för arkivering av Sektionens dokument och klenoder,
- ansvarar för ordningen i arkivet och på arkivdelen på hyllan i förrådet i EKEA, samt
- utför arkivering av bokföringsunderlaget.

Hustomte (3)

- har till uppdrag att arbeta med underhåll och framtida utformning av våra lokaler och dess inventarier,
- ansvarar för inköp och påfyllning av mensskydd till Edekvatas toaletter, samt
- jobba för trivseln i E-sektionens lokaler.

Ekiperingsexperter (2)

- sköter om inköp, lagerhållning och försäljning av PR- artiklar och sångböcker, samt
- ansvarar för redovisningen av försäljningen till Förvaltningschefen.

10:2:G Funktionärerna i Informationsutskottet, InfU

Informationschef (u)

- har det övergripande ansvaret för Sektionens informationsspridning och PR-verksamhet, samt
- är ansvarig utgivare för HeHE.

Chefredaktör (1)

- är en vice till utskottsordföranden,
- har det övergripande ansvaret för HeHE och vad därmed äga sammanhang, samt
- ansvarar tillsammans med Picasso, Redaktörer och NollU för produktion av nollEguiden.

Macapär (2)

- ansvarar för Sektionens datordrift och vad därmed äger sammanhang,
- ansvarar för att leda och bistå kodhackarna i datordriftsgruppen
- organiserar utveckling av sektionens programvara, samt
- alternativ titulering för Macapären är Pingvin, dock med kravet att denne måste bära frack.

Kodhackare (e.a)

- hjälper Macapärerna med utveckling och underhåll av sektionens hemsida eller annat kodrelaterat.

Redaktörer (4)

- bistår Chefredaktören i dennes arbete med HeHE, samt
- ansvarar tillsammans med Chefredaktör, Picasso och NollU för produktion av nollEguiden.

Fotograf (3)

- ansvarar för fotografering och redigering av detta material i sektionens ändamål.

FilmarE (2)

- ansvarar för filmande och redigering av detta material i sektionens ändamål.

Picasso (2)

- bistår sektionen med grafik till affischer på begäran från övriga funktionärer,
- bistår övriga funktionärer med vägledning då detta behövs vid skapandet av affischer,
- hjälper ekiperingsexperten att designa, roliga, vackra, annorlunda och/eller häftiga tygmärken, samt
- ansvarar tillsammans med Chefredaktör, Redaktörer och NollU för produktion av nollEguiden.

Teknokrater (3)

- ansvarar för Sektionens tekniska utrustning och ser till att denna fungerar som förväntat.

InfluEncer (2)

- ansvarar för att uppdatera och utveckla Sektionens sociala medier och vad därmed äga sammanhang.

10:2:H Funktionärerna i Näringslivsutskottet, ENU

Ordförande för Näringslivsutskottet (u)

- har det övergripande ansvaret för E-sektionens näringslivskontakter och sponsring och vad därmed äga sammanhang.

Vice ordförande för Näringslivsutskottet (1)

- är en vice till utskottsordföranden,
- bistå ordförande för Näringslivsutskottet i dennes arbete med ledande av ENU,
- bistå ordförande för Näringslivsutskottet i dennes arbete med ledande av näringslivskontakterna, samt
- bistå ordförande för Näringslivsutskottet i dennes arbete med företagskontakter.

Näringslivskontakt (e.a)

- bistår Ordförande för Näringslivsutskottet i dennes arbete.

Teknikfokusansvarig (1)

- har till uppgift att ansvara för den årliga arbetsmarknadsmässan Teknikfokus från E-sektionens sida med hjälp av resterande arbetsmarknadsutskott,
- ansvarar för rekryteringen av Projektgrupp Teknikfokus, samt
- Väljs vid Vårterminsmötet och har mandatperiod mellan 1 juli och 30 juni.

Projektgrupp Teknikfokus (e.a)

- har till uppgift att bistå Teknikfokusansvarig i sitt arbete,
- har mandatperiod mellan 1 juli och 30 juni, samt
- väljs av styrelsen inför varje läsår på rekommendation av ENU-ordförande och Teknikfokusansvarig.

Alumniansvarig E (2)

- ansvarar för att Sektionen har någon form av alumniverksamhet med huvudsakligt ansvar för E-alumner,
- ansvarar för att hålla Sektionens register över alumni uppdaterad,
- ansvarar för att göra utskick till alumni om Sektionen anordnar arrangemang då alumni bör bjudas in, samt
- ansvarar för att hålla regelbunden kontakt med alumniföreningen vid Teknologkåren.

Alumniansvarig BME (2)

- ansvarar för att Sektionen har någon form av alumniverksamhet med huvudsakligt ansvar för BME-alumner,
- ansvarar för att hålla Sektionens register över alumni uppdaterad,
- ansvarar för att göra utskick till alumni om Sektionen anordnar arrangemang då alumni bör bjudas in, samt
- ansvarar för att hålla regelbunden kontakt med alumniföreningen vid Teknologkåren.

Innovationsansvarig (1)

- ansvarar för Sektionens arbete med innovation och entreprenörskap samt kontakt med startup-företag.

Annonsansvarig (1)

- bistå Ordförande för Näringslivsutskottet i dennes arbete med uppgifter som berör marknadsföring av företag.

10:2:I Funktionärerna i Nöjesutskottet, NöjU

Entertainer (u)

- har det övergripande ansvaret för Sektionens kultur-, nöjes- och fritidsaktiviteter,
- ansvarar för Sektionens instrument,
- ansvarar för planering och genomförandet av UtEDischo tillsammans med D-sektionen och UtEDischoansvarig, samt
- ansvarar för utkvittering av access till biljard- och pingiskåpet.

Vice Entertainer (2)

- är en vice till utskottsordöranden,
- bistår Entertainern i dennes arbete med nöjes- och fritidsaktiviteter,
- övertar Entertainerns uppgifter om denne inte kan närvara vid tillställningen, samt
- ansvarar för genomförandet av tandemstafetten.

Fritidsledare (4)

- bistår Entertainern i dennes arbete med nöjes- och fritidsaktiviteter,
- ansvarar för att arrangera mindre evenemang regelbundet under årets gång däribland spelkvällar,
- ansvarar för att biljardbordet, pingisbordet och Sektionens sällskapsspel är i gott skick, samt
- ansvarar för genomförandet av drEamHackE.

Idrottsförman (2)

- ansvarar för Sektionens idrottsarrangemang.

Stridsrop (2)

- ansvarar för Sångarstridens planering, produktion och genomförande,
- ansvarar för att en tackfest för Sektionens deltagare i Sångarstriden genomförs, samt
- organiserar Sektionens Luciatåg.

Umph-meister (2)

- ansvarar för att spela musik på de tillställningar där musik är passande,

Øverbanan (1)

- är ledare och kontaktperson för E-sektionens husband - "E-lektro banana band",
- ansvarar för husbandets medverkan i Sångarstriden samt på de tillställningar där live-musik är passande, samt
- ansvarar för att rekrytera bandmedlemmar - "Bananer" - till husbandet.

Banan (e.a)

- ansvarar för att spela livemusik enligt Øverbananens instruktioner.

UtEDischoansvarig (2)

- ansvarar för planeringen och genomförandet av UtEDischo tillsammans med D-sektionen och Entertainern.

10:2:J Funktionärerna i Källarmästeriet, KM

Krøgare (u)

- har det övergripande ansvaret för Sektionens pubverksamhet och vad därmed äga sammanhang.

Vice Krøgare (2)

- är en vice till utskottsordföranden, samt
- avbelasta krøgaren genom att kunna hålla fester (gillen) i Edekvata.

Källarmästare (e.a)

- har till uppdrag att tillgodose sektionens behov av pubverksamhet enligt Krøgarens instruktioner.

Cøl (2)

- sköta beställning, inköp och inventering av sektionens öl och sprit, exkluderat det som hanteras av barmästarna, samt
- ansvarar för att prissättning för ovan nämnda drycker följer alkohollagen.

10:2:K Funktionärerna i Cafémästeriet, CM

Cafémästare (u)

- har det övergripande ansvaret för Sektionens caféverksamhet och vad därmed äga sammanhang, samt
- ansvarar för den ekonomiska redovisningen för Cafémästeriet.

Vice Cafémästare (2)

- är en vice till utskottsordföranden,
- tillsammans med cafémästare bedriva den dagliga driften av sektionens café.

Inköps- och lagerchef (4)

- sköter inköp och redovisning av varor till caféverksamheten samt ansvarar för dess lager.

Bakis (3)

- ansvarar för att vara i LED-café varje söndag innan caféet bedriver verksamhet och förbereda för kommande läsdag samt gärna baka,
- ansvarar för inköpet av ingredienser och prissättning av bakverk, samt
- ansvarar för att sektionen firar viktiga matdagar som t.ex. kanelbullens dag och fettisdagen.

Halvledare (e.a)

- ansvarar för att öppna och stänga caféet en dag i veckan,
- ser till att tillsammans med Vice- och Cafémästare och Inköps- och lagerchef förbättra caféverksamheten,
- har mandatperiod under en läsperiod, samt
- väljs av Styrelsen inför varje läsperiod på rekommendation av Cafémästaren.

Diod (e.a.)

- ansvarar för att se till att hjälpa till i LED-café en dag i veckan i minst 2 timmar,
- att inom den dagliga verksamheten se till att ta betalt och hjälpa kunder i kassan hjälpa till att göra de dagliga cafévarorna, städa och se till att hygien- och miljörutiner följs samt att ta ut soporna efter varje arbetspass,

- har mandatperiod under en läsperiod, samt
- väljs av Styrelsen inför varje läsperiod på rekommendation av Cafémästaren.

10:2:L Funktionärerna i Sexmästeriet, E6

Sexmästare (u)

- har det övergripande ansvaret för Sektionens festarrangemang och vad därmed äga sammanhang, samt
- ansvarar för att hitta erforderligt antal arbetare till respektive arrangemang,

Vice Sexmästare (1)

- är en vice till utskottsordföranden, samt
- bistår Sexmästaren i dennes arbete med festarrangemang.

Barmästare (2)

- ansvarar för baren under och innan sittningar,
- sköter beställning, inköp och inventering av alkoholdryck för Sexmästeriet, samt
- ansvarar för att prissättning av ovan nämnda drycker följer alkohollagen.

Sångförman (2)

- ansvarar för att Sektionens arrangemang tillgodoses med ljuvlig sång.

Köksmästare (2)

- ansvarar för planering av meny och inhandling av mat innan sittningen, samt
- sköter matlagningen och delegeringen av uppgifterna i köket under sittningen. bistår sexmästaren vid planering av menyn.

Hovmästare (2)

- ansvarar för dukning och servering på sittningen.

Preferensmästare (2)

- ansvarar för planering av meny och inhandling av specialkost innan sittningen, samt
- sköter tillagningen av specialkost och delegeringen av uppgifterna i köket under sittningen.

Sexig (e.a)

- hjälper till vid sexets tillställningar.

10:2:M Funktionärerna i Nolleutskottet, NollU

Øverphøs (u)

- har det övergripande ansvaret för nollningen.
- ansvarar för nollningsaktiviteter och nolleuppdrag, samt
- deltar aktivt i TLTH:s gemensamma planering inför nollningen.

Cophøs (5)

- är en vice till utskottsordföranden, samt
- bistår Øverphøset i dennes arbete.

Øvergudsphadder (2)

- bistår Øverphøset och Cophøsen i deras arbete, samt
- ansvarig för sektionens Phørstärkare och kontakten mellan dessa och Phøset.

Phørstärkare (6)

- bistå Övergudphaddrarna med att genomföra nollningsrelaterade evenemang,
- bidra till en god stämning vid nollningsrelaterade evenemang, samt
- väljs av styrelsen i samråd med NollU.

10:2:N Funktionärerna i Studierådet, SRE

Studierådsordförande (u)

- har det övergripande ansvaret och vad därmed äga sammanhang,
- ansvarar för att E-sektionen representeras i Teknologkårens organ,
- ansvarar för att E-sektionen representeras i institutionsstyrelser, samt
- ansvarar för administrativa uppgifter rörande studiebevakning.

Vice studierådsordförande (1)

- är en vice till utskottsordföranden,
- se till att masterprogrammen vid Sektionen utvärderas, samt
- ansvarar för att studierelaterade evenemang anordnas under året.

Årskurs E-1 ansvarig (2)

- ansvarar och genomför muntliga och skriftliga kursutvärderingar som hålls minst en gång per läsperiod,
- ansvarar för administration och utbildningsbevakning av årskursen,
- anmäler sig som kursombud i de kurser som ingår i obligatoriet, samt
- väljs per läsår av styrelsen på rekommendation av studierådsordförande.

Årskurs E-2 ansvarig (2)

- ansvarar och genomför muntliga och skriftliga kursutvärderingar som hålls minst en gång per läsperiod,
- ansvarar för administration och utbildningsbevakning av årskursen,
- anmäler sig som kursombud i de kurser som ingår i obligatoriet, samt
- väljs per läsår av styrelsen på rekommendation av studierådsordförande.

Årskurs E-3 ansvarig (2)

- ansvarar och genomför muntliga och skriftliga kursutvärderingar som hålls minst en gång per läsperiod,
- ansvarar för administration och utbildningsbevakning av årskursen,
- anmäler sig som kursombud i de kurser som ingår i obligatoriet, samt
- väljs per läsår av styrelsen på rekommendation av studierådsordförande.

Årskurs BME-1 ansvarig (2)

- ansvarar och genomför muntliga och skriftliga kursutvärderingar som hålls minst en gång per läsperiod,
- ansvarar för administration och utbildningsbevakning av årskursen,
- anmäler sig som kursombud i de kurser som ingår i obligatoriet, samt
- väljs per läsår av styrelsen på rekommendation av studierådsordförande.

Årskurs BME-2 ansvarig (2)



- ansvarar och genomför muntliga och skriftliga kursutvärderingar som hålls minst en gång per läsperiod,
- ansvarar för administration och utbildningsbevakning av årskursen,
- anmäler sig som kursombud i de kurser som ingår i obligatoriet, samt
- väljs per läsår av styrelsen på rekommendation av studierådsordförande.

Årskurs BME-3 ansvarig (2)

- ansvarar och genomför muntliga och skriftliga kursutvärderingar som hålls minst en gång per läsperiod,
- ansvarar för administration och utbildningsbevakning av årskursen,
- anmäler sig som kursombud i de kurser som ingår i obligatoriet, samt
- väljs per läsår av styrelsen på rekommendation av studierådsordförande.

SRE-ledamot (e.a)

- intresserade personer att jobba med studiefrågor.

Studerandeskyddsombud med ansvar för fysisk miljö (1)

- aktivt verka för allas trevnad i den egna arbetsmiljön,
- ta emot klagomål och svara på frågor om den egna arbetsmiljön,
- påverka studenternas arbetsförhållanden i syfte att bidra till en god studiemiljö,
- delta i husets skyddsromd, bedöma hur förändringar påverkar studenternas arbetsmiljö samt att hålla sig underrättad om arbetsmiljölagstiftningen,
- finnas representerad i husets HMS-kommitté (Hälsa Miljö och Säkerhetskommitté) och där hålla sig uppdaterad om läget i huset och lyfta frågor som berör studenternas studiemiljö,
- ansvarar för att se till att sektionens styrelse är informerad om arbetet i HMS-kommittén, samt
- hålla sektionen informerad om Teknologkårens arbetsmiljöarbete.

Studerandeskyddsombud med likabehandlingsansvar (2)

- ansvarar för att bevaka Sektionens verksamhet från ett likabehandlingsperspektiv,
- verka för en jämlik studiemiljö,
- uppmärksamma styrelsen på situationer och miljöer som skulle kunna upplevas som kränkande av studenter vid Sektionen,
- hålla Sektionen informerad om TLTH:s policy för likabehandling, samt
- fungera som kontaktperson och hjälp för medlemmar som anser sig särbehandlade av personer kopplade till högskolan eller programmet.

Världsmästare (2)

Världsmästare är funktionärer på sektionen som ska hjälpa utbytesstudenter. Världsmästaren ska

- närvara vid Registration day i början av terminen,
- anordna evenemang för de internationella studenterna vid sektionen,
- se till att sektionen har ett internationellt perspektiv i sin organisation,
- aktivt delta i TLTH:s kollegie,
- informera internationella studenter om vad som händer på kåren och sektionen, samt

- hålla en god kontakt med introduktionsansvarig samt internationella överstar för att kunna främja integreringen av internationella studenter.

HTF-ansvarig (2)

- ansvarar för Sektionens åtagande i samband med Her Tech Future.

10:2:O Funktionärerna i Pengamästeriet, PengU

Pengamästare (u)

- har det övergripande ansvaret för Sektionens ekonomi och vad därmed äga sammanhang.

Vice Pengamästare (1)

- är en vice till utskottsordföranden,
- bistår Pengamästaren i dess arbete gällande Sektionens ekonomi, samt
- ansvarar för Sektionens bokföring tillsammans med Pengamästaren.

10:2:P Funktionärerna i Valberedningen, VB

Valberedningens Ordförande (u)

- har det övergripande ansvaret för valberedningens arbete och vad därmed äga sammanhang, samt
- ansvarar för att det hålls en omsitts för Valberedningen.

Valberedningens sekreterare (exakt 1)

- ansvarar för valberedningens anslag och protokoll.

Valberedningsledamot (exakt 3)

- ansvarar för valberedning av funktionärer.

Representant från de nyantagna (exakt 1)

- ansvarar för valberedning av funktionärer, samt
- utses av Valberedningen i samarbete med Nolleutskottet.

10:2:Q Funktionärerna i TLTH:s organ, Sektionsrepresentanter

Valberedningen (1)

Valnämnden (1)

10:2:R Övriga funktionärer

Talman (1)

- är Sektionsmötets Ordförande och leder förhandlingarna,
- ska tillsammans med Ordföranden upprätta lämplig föredragningslista till Sektionsmöte, samt
- har till uppgift att övervaka Sektionens stadgar och reglemente samt att till Styrelsen inkomma med förslag på förändringar.

Sigillbevararen (1)

- ansvarar för skötsel av Sektionens standar och bärandet av dessa,
- ansvarar för Sektionens medaljer och utdelning av sådana, samt
- vakar över Sektionens heliga klenoder och helgedomar.

Øvermarskalk (1)

- har det övergripande ansvaret för att arrangera en bal nästkommande vårtermin,

- under jubileumsår istället arrangera en jubileumsbal, samt
- väljs in på vårterminsmötet med mandatperiod 1 juli till 30 juni.

Balkommitté (3)

- bistår Övermarskalken i dess arbete, samt
- väljs in på vårterminsmötet med mandatperiod 1 juli till 30 juni.

Projektfunktionär (e.a.)

- har ett projekt med beslutsuppföljning på Sektions- eller styrelsemöte och väljs in som funktionär för att få funktionärsprivilegier, samt
- har en mandatperiod som bestäms vid valtillfället, och är maximalt ett år lång.

Kapitel 11 – Redaktionella organ

Kapitel 12 – Val

12:A Personval

Enligt stadgan §12:6 avgör lotten vid lika antal röster i votering i personval och där ej annat stadgats eller Reglementet föreskriver annorlunda gäller enkel majoritet av giltiga röster.

a) En kandidat, en ska tillsättas

Görs med acklamation om inte sluten votering begärs. Om acklamationen ej blir enhällig blir det automatiskt sluten votering.

b) Mindre eller lika många kandidater än vad som ska tillsättas, flera ska tillsättas

Kandidaterna väljes en och en enligt fall a). Med acklamation kan mötet bestämma att välja alla i klump.

c) Flera kandidater, en ska tillsättas

Görs med sluten votering. Om någon kandidat erhåller majoriteten av rösterna är personen vald. I annat fall stryks den kandidaten som erhållit minsta röstetal. Vid lika antal röster avgör lotten. Efter det upprepas proceduren med de kvarvarande kandidaterna enligt passande fall.

d) Fler kandidater än vad som ska tillsättas, flera ska tillsättas

Görs med sluten votering. Varje röstberättigad person får maximalt lika många röster som det finns platser kvar att tillsättas. Om någon kandidat erhåller majoriteten av rösterna är personen vald, och valproceduren upprepas med de kvarvarande kandidaterna enligt passande fall. I annat fall stryks den kandidaten som erhållit minsta röstetal. Vid lika antal röster avgör lotten. Efter det upprepas proceduren med de kvarvarande kandidaterna enligt passande fall.

12:B Sakfrågor

Görs med acklamation om inte votering begärs. Först behandlar man alla yrkanden och därefter de tilläggsyrkanden som inte har automatiskt har avslagits. Talmannen ställer lämpliga yrkanden emot varandra för att slutligen få ett yrkande kvar som Sektionsmötet ska ta ställning till. När detta ej är möjligt använd lämpligt fall för personval för att få ett slutgiltigt beslut. Därefter behandlas de tilläggsyrkande som finns kvar på samma sätt.

Kapitel 13 – Protokoll

Kapitel 14 – Ekonomi

14:1 Fonder

14:1:A Dispositionsfonden

Disposition

- Styrelsen äger rätt att disponera de avsatta medlen

Medlen används till

- större underhåll av lokal och utrustning
- inköp för att ersätta funktionsoduglig utrustning
- mindre nyinvesteringar för att bibehålla och komplettera nuvarande verksamhet
- täcka eventuella budgetunderskott.

14:1:B Utrustningsfonden

Disposition

- endast Terminsmötet disponerar de avsatta medlen

Medlen används till

- större nyinvesteringar och ombyggnader

14:1:C Olycksfonden

Disposition

- Styrelsen äger rätt att disponera de avsatta medlen

Medlen används till

- kostnader i samband med olycksfall med personskador eller personlig utrustning

14:1:D Modulo10fonden

Disposition

- endast Styrelsen äger rätt att disponera de avsatta medlen enligt fondens ändamål

14:1:E Jubileumsfonden

Disposition

- Styrelsen äger rätt att disponera de avsatta medlen

Medlen används till

- delvis finansiera de kostnader som uppkommer i samband med att sektionen firar jubileum vart femte år.

14:1:F Allmänt

Alla uttag ur sektionens fonder skall redovisas på närmst efterföljande Terminsmöte samt i bokslutet.



14:2 Riktlinjer för budget

14:2:A Allmänt

I samband med att Styrelsen lägger fram sitt budgetförslag på Höstterminsmötet skall riktlinjer för budget bifogas. I riktlinjer för budget skall det framgå på vilket sätt budgetposterna regleras. Till budgetförslaget skall även en verksamhetsrapport upprättas.

Kapitel 15 – Definitioner

15:A Läsdag

Vid beräkning av antalet läsdagar mellan kallelse och mötet gäller följande

Om mötet eller motsvarande hålls under en läsdag får den räknas med om mötet hålls efter 17.00

Om kallelse eller motsvarande anslås under en läsdag får den räknas som läsdag om det sker före 12.00

15:B Giltig röst

En giltig röst är en icke-blank inlämnad röst som följer reglerna för omröstningen i fråga. Ogiltiga röster, alltså ej giltiga röster, räknas inte i omröstningen.

Kapitel 16 – Policybeslut

Policybeslut kan endast antas, ändras eller tas bort på Sektionsmöte. Antagna policybeslut införs automatiskt i listan nedan. Själva policybeslutet ska ligga på Sektionens hemsida tillgänglig för allmänheten.

Sektionen har antagit följande policybeslut:

- Principer för deltagande i Sektionsaktiviteter
- Inbjudningar och anmodningar
- Sektionens medaljer och dess utdelning
- Nyckel- och accesspolicy för E-sektionens funktionärer
- Publiceringspolicy
- Utläggspolicy
- Alkohol- och drogpolicy
- Policy för utlåning och hantering av arbetskläder
- Hantering av ärenden som faller inom diskrimineringslagen
- Formell högtidsdräkt

Kapitel 17 – Riktlinjer

En riktlinje är ett konkret direktiv på hur ett utskott eller styrelsen ska arbeta och/eller agera i olika situationer. Riktlinjer får ej säga emot övriga styrdokument.

Riktlinjer kan endast ändras eller tagas bort på styrelsemöte. Antagna riktlinjer införs automatiskt i listan nedan. Själva riktlinjen ska ligga på Sektionens hemsida tillgänglig för allmänheten.

Styrelsen ansvarar för att uppdatera riktlinjerna när behov finns.

Styrelsen har antagit följande riktlinjer:

- Körersättningsriktlinje
- Hantering av kassadifferanser
- Återbetalningsskyldighet

Revideringshistorik

Version	Tagen	Kapitel som ändrats sedan föregående version
V1.0	1997-11-10	
V1.1	1998-05-11	3, 4:C, 4:E, 6, 7, 7:B, 9, 10, 10:1:A, 10:2, 12:B, 14, 15, 15:A
V1.2	1998-11-09	4:C, 4:D, 9:2:G, 10:2:E
V1.3	1999-05-10	2:B, 4:A, 4:C, 4:D, 6, 8:B, 8:C, 10:2:M, 15:B, 16
V1.4	2000-05-18	7, 14:1:A
V1.5	2000-10-30	4:A, 10:2:H, 10:2:J
V1.6	2001-05-08	10:2:E
V1.7	2001-11-06	10:2:E, 10:2:J
V1.8	2002-03-19	2:A, 8:D, 9:1:A, 9:2:A, 9:2:D, 9:2:G, 9:2:H, 10:1:A, 10:2:B, 10:2:F, 10:2:H, 10:2:J, 10:2:M, 12:A, 14:1:A, 16
V1.9	2002-11-14	7:A, 7:B, 8:B, 8:C, 9:2:B, 9:2:D, 9:2:E, 9:2:G, 9:2:H, 10:2:D, 10:2:F, 10:2:I, 10:2:J, 10:2:M
V2.0	2003-05-21	8:A, 9:2:C, 10:2:G
V2.1	2003-11-17	10:2:I, 10:2:K, 9:2:F, 9:2:E
V2.2	2004-05-06	10:2:M., 10:2:F, 9:2:B, 10:1:A, 9:2:B, 9:2:D, 9:2:E, 9:2:G, 9:1:A
V2.3	2004-11-11	10:2:M, 10:2:O, 10:2:F
V2.4	2005-11-07	8:D, 9:1A, 10:2:C, 10:2:D, 10:2:E, 10:2:F, 10:2:L, 10:2:N, 10:2:O
V2.5	2006-05-16	10:2:M
V2.6	2008-11-04	9:2:A, 9:2:B, 9:2:D, 9:2:E, 9:2:H, 10:2:E, 10:2:F, 10:2:H, 10:2:I, 10:2:J, 10:2:K, 10:2:L, 10:2:M
V2.7	2009-11-09	8:B, 8:C, 10:2:E, 10:2:F, 10:2:H, 10:2:M
V2.8	2010-11-09	10:2:J, 10:2:H, 10:2:I, 10:2:A
V2.9	2011-04-12	9:2:G, 10:2:E, 10:2:H, 10:2:K, 10:2:L, 10:2:M, 16
V3.0	2014-05-21	4:C, 4:D, 7:B, 7:C, 8:A, 8:B, 8:C, 9:1:A, 9:2:B, 9:2:C, 9:2:D, 9:2:E, 9:2:H, 9:3, 10:1:A, 10:2:E, 10:2:F, 10:2:G, 10:2:H, 10:2:J, 10:2:K, 10:2:L, 10:2:M, 10:2:N, 10:2:P, 14:1:D, 16
V3.1	2015-11-19	<i>Revideringshistorik saknas</i>
V4.0	2016-04-20	7:A, 10:2:C, 10:2:E, 10:2:F, 10:2:G, 12:A, 16, 17
V4.1	2016-11-22	9:2, 10:2
V5.0	2017-05-02	10:2:H, 10:2:F, 7:A, 7:B, 7:C, 7:D, 4:G, 15:C, 12:A, 12:B, 10:2:P, 15:A, 10:2:L
V5.1	2017-11-14	10:2:F, 10:2:G, 10:2:K, 10:2:J, 10:2:P, 10:2:H, 10:2:M, 16
V6.0	2019-04-09	4:C, 4:D, 4:E, 9:2:B, 9:2:C, 10:2:C, 10:2:F, 10:2:G, 10:2:H, 10:2:I, 10:2:K, 10:2:L, 10:2:M, 10:2:N
V6.1	2020-05-06	10:2:H, 8:B, 10:2:P
V6.2	2020-11-10	10:2:J, 10:2:F, 10:2:E, 16, 7:B, 11:3
V7.0	2021-05-04	9:2:G, 10:2:H, 16
V7.1	2021-11-09	3:A, 9:1:A, 10:B, 10:2:C, 10:2:D, 10:2:E, 10:2:F, 10:2:G, 10:2:K, 10:2:N
V7.2	2022-08-30	5:B, 8:A, 9:2:A, 9:2:J, 10:1:A, 10:2:C, 10:2:E, 10:2:F, 10:2:G, 10:2:H, 10:2:J, 10:2:K, 10:2:N, 10:2:O

För specifikation av ändringar, se Reglementets revideringshistorik.