

Reglemente för E-sektionen inom TLTH

2025-11-06

Innehåll

1 **Medlemmarna** 4
1:A Stödmedlemmar . . . 4
1:B Anställda . . . 4

2 **Organisation** 4
2:A Allmänt . . . 4

3 **Sektionsmöte** 4
3:A Ständigt adjungerade . . . 4
3:B Sektionsmöte . . . 4
3:C Vårterminsmöte . . . 5
3:D Höstterminsmöte . . . 5
3:E Årsmöte . . . 5
3:F Beslutsuppföljning . . . 5
3:G Kandiderings- och rösträtt . . . 5

4 **Inspektorn** 5
4:A Inspektorns åtaganden . . . 5
4:B Sektionens åtaganden . . . 5

5 **Revision** 6
5:A Allmänt . . . 6

6 **Valberedning** 6
6:A Tillvägagångssätt . . . 6
6:B Kravprofiler . . . 6
6:C Valberedningens skyldigheter . . . 6
6:D Avsägelse . . . 7

7 **Trivselrådet** 7
7:A Skyldigheter . . . 7

8 **Styrelsen** 7
8:A Sammansättning . . . 7
8:B Ständigt adjungerade . . . 8
8:C Kallelse . . . 8
8:D Skyldigheter . . . 8

9 **Utskott** 9
9:1 Allmänt . . . 9
9:2 Utskottsbeskrivningar . . . 9

10 **Funktionärer** 11
10:1 Allmänt . . . 11
10:2 Funktionärsbeskrivningar . . . 12

11 **Val** 23
11:A Personval . . . 23
11:B Sakfrågor . . . 23

12 **Ekonomi** 23

12:1 Fonder 23
12:2 Riktlinjer för budget 24

13 **Definitioner** 24
13:A Läsdag 24
13:B Giltig röst 25

14 **Policybeslut** 26
15 **Riktlinjer** 26
Revideringshistorik 27

Kapitel 1 – Medlemmarna

1:A Stödmedlemmar

Stödmedlemmar upptas som medlem efter ansökan hos styrelsen 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.

1: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 2 – Organisation

2:A Allmänt

Funktionärer inom sektionen som ligger utanför utskotten och inte regleras i stadgarna är underställda kontaktor, dessa är

- talman,
- sigillbevarare,
- balgeneral, samt
- balamiral.

Kapitel 3 – Sektionsmöte

3:A Ständigt adjungerade

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

- TLTH:s inspektor, samt
- 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 adjungerande på sektionsmöten.

3:B Sektionsmöte

Vid varje sektionsmöte skall följande ärenden tas upp:

a) val av mötesordförande (då sektionens talman är närvarande väljes denna automatiskt),
b) val av mötessekreterare (då kontaktorn är närvarande väljes denna 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.

3:C Vårterminsmöte

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

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

3:D Höstterminsmöte

På höstterminsmötet skall, förutom de som nämns i stadgarnas §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, samt
e) uppföljning av fonden.

3:E Årsmöte

På årsmötet skall, förutom det som nämns i stadgarna §4:13, följande ärenden tas upp:

a) verksamhetsplan för kommande verksamhetsår,
b) ekonomisk rapport, samt
c) revision av utskottsbeskrivningar.

3: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.

3: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.

Kapitel 4 – Inspektorn

4:A Inspektorns åtaganden

Det åligger inspektorn

att i största möjliga mån närvara på sektionsmötet,
att i största möjliga mån delta vid de arrangemang som sektionen inbjudit till, samt
att minst en gång per termin träffa styrelsen för informationsutbyte.

4: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 5 – Revision

5:A Allmänt

Under revisionen skall revisorssuppleanterna delta aktivt i arbetet.

Kapitel 6 – Valberedning

6: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 tio (10) dagar, men bör vara längre. Nomineringar görs via hemsidan senast 23:59 den sista nomineringsdagen. Valberedningens förslag skall anslås senast 23:59, fem (5) dagar innan mötet. Eventuella motkandidater anslås senast 23:59, två (2) dagar 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.

6: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 bedömda 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.

6: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 bistå styrelsen i genomförandet av Expot och valmötet.

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, som är ordinarie medlemmar i sektionen om funktionärsvalen,
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 inspektor samt då valberedningen finner det lämpligt,
att inte öppet diskutera hur arbetet inom valberedningen fortlöper,
att endast föra vidare information som framkommer under intervjuer med kandidater till mötet för frågans avgörande,
att närvara på sektionsmöte som innehåller val som förberetts av valberedningen,
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.

6: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 7 – Trivselrådet

7:A Skyldigheter

Förutom vad som nämns i stadgarna åligger det likabehandlingsombuden att kalla till och leda trivselrådets arbete och möten.

Förutom vad som nämns i stadgarna åligger det trivselrådet
att utbyta information inom trivselrådet var tredje läsvecka,
att förmedla ärenden av organisatorisk och social arbetsmiljö till sektionens studerandeskyddsombud,
att uppmärksamma styrelsen på situationer och miljöer som skulle kunna upplevas som kränkande av medlemmar,
att hålla sig informerade om TLTH:s styrdokument gällande likabehandling,
att utveckla sektionens styrdokument för att stärka och underlätta likabehandlingsarbetet,
att ansvara för att bevaka sektionens verksamhet utifrån ett likabehandlingsperspektiv, samt
att synliggöra trivselrådet för medlemmarna.

Kapitel 8 – Styrelsen

8:A Sammansättning

Styrelsen består av
a) ordförande – ansvarar för styrelsearbetet,
b) kontaktor – sekreterare och vice ordförande,
c) cafémästare – utskottschef för cafémästeriet,
d) förvaltningschef – utskottschef för förvaltningsutskottet,
e) informationschef – utskottschef för informationsutskottet,
f) krøgare – utskottschef för källarmästeriet,
g) øverphøs – utskottschef för nolleutskottet,
h) ordförande för näringslivsutskottet – utskottschef för näringslivsutskottet,
i) entertainer – utskottschef för nöjesutskottet,

j) pengamästare – kassör och utskottschef för pengautskottet,
k) sexmästare – utskottschef för sexmästeriet, samt
l) studierådsordförande – utskottschef för studierådet.

8:B Ständigt adjungerade

Ständigt adjungerade med yttrande- och yrkanderätt vid styrelsemöte är, förutom de som nämns i stadgarnas §9:9,

a) chefredaktör,
b) valberedningens ordförande,
c) inköps- och lagerchef,
d) fullmäktigeledamöter från E-sektionen,
e) talman,
f) D-sektionens 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 fem (5) dagar före sammanträdet, förutom de som nämns i stadgarnas §9:10, tillställas

a) chefredaktör,
b) valberedningens ordförande,
c) fullmäktigeledamöter från E-sektionen,
d) talman,
e) D-sektionens ordförande,
f) ordförande för ElektroTekniska Föreningen,
g) ordförande för Elektra, samt
h) övriga enligt styrelsens bedömning.

8:D Skyldigheter

Förutom vad som nämns i stadgarnas §9:12 åligger det styrelsen

att i förekommande fall aktivt delta i TLTH:s gällande kollegie,
att närvara vid sektionsmöte,
att organisera och städa efter sektionens skipthe,
att organisera kurs på landet,
att hålla ordning i blå dörren och i hamnkontoret,
att tillsammans med valberedningens ordförande organisera Expot,
att sköta sektionens postgång. Detta innebär att distribuera inkommande post till rätt destination, samt i förekommande fall hämta post för sektionens räkning,
att upprätta en verksamhetsplan för nästkommande verksamhetsår, samt
att genomföra sektionens funktionärsutbildning.

Kapitel 9 – Utskott

9:1 Allmänt

9:1:A Skyldigheter

Det åligger utskotten

- ***att*** verka för en bra sammanhållning inom utskottet,
- ***att*** i första hand ägna sig åt den verksamhet som faller innanför utskottsbeskrivningens ramar,
- ***att*** under Expot presentera utskottets verksamhet och dess funktionärsposter,
- ***att*** i övrigt verka för en levande sektion och för sektionens bästa.

9:2 Utskottsbeskrivningar

9:2:A 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,
- ***att*** uppfylla krav för livsmedelshantering och livsmedelsförsäljning som är tillämpliga för LED-café samt kontrollera att kraven uppfylls,
- ***att*** uppdatera arbetsbeskrivningar och rutiner vid behov,
- ***att*** ansvara för sektionens inköp och beställningar till LED-café,
- ***att*** hålla ordning och sköta inventering av inköpta varor,
- ***att*** utvärdera försäljningspriserna för de olika varorna i sortimentet, samt
- ***att*** hantera redovisningen och den ekonomiska uppföljningen av samtlig försäljning i LED-café.

9:2:B Förvaltningsutskottet, FVU

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

Det åligger utskottet

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

9:2:C 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,
- ***att*** se till att sektionens tekniska utrustning fungerar,
- ***att*** ansvara för sektionens informationsspridning,
- ***att*** skriva och publicera nollEguiden och HeHE, samt
- ***att*** informera sektionens nyantagna studenter om medlemsregistrering på hemsidan.

9:2:D Källarmästeriet, KM

Källarmästeriet har till uppgift att tillgodose sektionen med gillen samt att sköta alkoholförrådet.

Det åligger utskottet

- ***att*** regelbundet arrangera gillen under läsperioderna,
- ***att*** arrangera gillen under nollningsperioden,
- ***att*** arrangera ett julgille med julmat i december månad,
- ***att*** sköta inköp samt lagerhållning av dryck avsett för utskottets verksamhet, samt
- ***att*** löpande kontrollera vinstmarginaler på alkoholförrådets varor.

9:2:E Nolleutskottet, NollU

Nolleutskottet har till uppgift att arrangera mottagandet av nyantagna studenter, den så kallade nollningen.

Det åligger utskottet

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

9:2:F 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,
- ***att*** vårda och utveckla samarbeten med företag,
- ***att*** tillgodose sektionens behov av sponsring,
- ***att*** hålla en god blandning av vinstdrivande och icke-vinstdrivande aktiviteter samt se till studenternas nytta av näringslivsrelaterade evenemang,
- ***att*** anordna en arbetsmarknadsmässa för sektionens medlemmar,
- ***att*** hålla ständig kontakt med övriga sektioners motsvarande utskott, samt
- ***att*** arrangera minst ett alumnievenemang under året.

9:2:G 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 spel- och filmkvällar till tävlingar och idrottsturneringar.

Det åligger utskottet

- ***att*** arrangera evenemang som är alkoholfria,
- ***att*** arrangera evenemang som är utomhus,
- ***att*** arrangera UtEDischot tillsammans med D-sektionen,
- ***att*** organisera sektionens bidrag till Sångarstriden,
- ***att*** organisera sektionens deltagande i Tandemstafetten,
- ***att*** organisera ölresa för sektionens medlemmar,
- ***att*** arrangera idrottsaktiviteter för sektionens medlemmar, samt
- ***att*** arrangera andra roliga nöjesarrangemang så att medlemmarnas behov tillgodoses.

9:2:H Pengautskottet, PengU

Pengautskottet har till uppgift att arbeta med samt sköta sektionens bokföring och ekonomi.

Det åligger utskottet

- ***att*** förvalta sektionens ekonomi, bokföring och juridiska dokument, samt
- ***att*** utveckla sektionens ekonomiska arbete.

9:2:I 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,
- ***att*** arrangera en nollEgasque i form av en bal i anslutning till nollningen,
- ***att*** vid önskan från Impulsansvariga arrangera en företagsbankett i anslutning till arbetsmarknadsmässan,
- ***att*** arrangera minst två evenemang under vårterminen och två under höstterminen som är öppna för alla sektionens medlemmar, samt
- ***att*** verka för att evenemang med andra sektioner hålls, för att främja sektionsöverskridande relationer.

9:2:J 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,
- ***att*** verka för en god studiemiljö,
- ***att*** föra sektionsmedlemmarnas talan i programledningar och institutionsstyrelser,
- ***att*** se till att sektionens program, inkluderat masterprogram, kontinuerligt bevakas och utvärderas,
- ***att*** utföra CEQ-censurering och deltaga på tillhörande möten, samt
- ***att*** verka för en god studiemiljö i kurser.

Kapitel 10 – Funktionärer

10:1 Allmänt

10:1:A Funktionärers rättigheter

Under mandattiden har en funktionär rätt till

- ***att*** deltaga på skiphtet,
- ***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, samt
- ***att*** ta funktionärskaffe, men enbart i eget medhavt dryckeskärl.

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

- ***att*** delta på närmast efterföljande skiphte, 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 Avsägelser under mandatperioden

Funktionärer som avbryter sitt uppdrag under mandatperioden på grund av

a) värnpliktstjänstgöring,
b) utlandsstudier, eller
c) andra förtroendeuppdrag inom TLTH

har rätt att medverka på kommande skiphte 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 man har påbörjat sitt uppdrag i funktionärssysslan, samt
att man i övrigt fullgjort sina plikter mot sektionen.

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,
att i mån av tid bistå med assistans i LED-café när detta behövs, samt
att varje år gå sektionens funktionärsutbildning.

10:2:B Förklaringar

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

(u) betyder utskottschef eller motsvarande och är endast en person,

(*n*) $n \in \mathbb{N}$, betyder upp till 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 en funktionärspost 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 en lämplig föredragningslista till sektionsmöten,
att muntligen informera studenter i årskurs 1, som är ordinarie medlemmar i sektionen, om höstterminsmötet och valmötet 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 kontinuerligt utbyta information med inspektor,

att utbyta information mellan sektionerna,
att tillse att sektionen är representerad vid TLTH:s kårbal och andra sektioners högtidligheter,
att närvara vid sektionens nollEgasque och skiphte,
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 upplärning och överlämning för den egna posten.

10:2:D Kontaktor

Det åligger kontaktorn
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 ha övergripande ansvar för sektionens dokument och protokollföring av möten,
att ansvara för att sektionens styrdokument hålls aktuella,
att i god tid informera de funktionärer som ej tillhör ett utskott om sektionsmötet,
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 utbyta information mellan sektionerna, samt
att ansvara för att det hålls en upplärning och överlämning för den egna posten och en för posterna talman, sigillbevarare och revisorer.

10:2:E Utskottsordförande

Det åligger varje utskottsordförande
att leda arbetet i det gällande utskottet,
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 fortlöpande informera om utskottets finansiella läge, samt
att ansvara för att det hålls en upplärning och överlämning för samtliga poster inom utskottet.

10:2:F 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 utskottsordförande,
- bedriver den dagliga driften av sektionens café tillsammans med cafemästaren.

Bakis (5)
- ansvarar för att vara i LED-café varje söndag innan caféet bedriver verksamhet och förbereda för kommande läsdag ,
- ansvarar för att förse LED-café med hembakade bakverk varje vecka då verksamhet bedrivs,
- ansvarar för inköpet av ingredienser och prissättning av bakverk, samt
- ansvarar för att sektionen firar viktiga matdagar som t.ex. kanelbullens dag och fettisdagen.

Inköps- och lagerchef (4)
- sköter inköp och redovisning av varor till caféverksamheten samt ansvarar för dess lager.

Diod (e.a.)
- hjälper till i LED-café en dag i veckan i minst 2 timmar,
- hjälper kunder i kassan under arbetspasset,
- gör de dagliga cafévarorna under arbetspasset,
- städar och ser till att hygien- och miljörutiner följs under arbetspasset,
- har mandatperiod under en läsperiod, samt
- väljs av styrelsen inför varje läsperiod på rekommendation av cafémästaren.

Halvledare (e.a)
- ansvarar för att öppna och stänga caféet en dag i veckan,
- ser till att tillsammans med cafémästare, vice cafémästare och inköps- och lagerchef förbättra caféverksamheten,
- tar ut soporna efter varje arbetspass,
- har mandatperiod under en läsperiod, samt
- väljs av styrelsen inför varje läsperiod på rekommendation av cafémästaren.

10:2:G Funktionärer i förvaltningsutskottet, FVU

Förvaltningschef (u)
- har det övergripande ansvaret för sektionens lokaler och inventarier och vad därmed äga sammanhang,
- representerar sektionen och håller sig uppdaterad i husets HMS-kommitté,
- informerar sektionens styrelse om läget i huset,
- bedriver sektionens systematiska brandskyddsarbete,
- ansvarar för lokalbokningar,
- ansvarar för uthyrning av sektionens lokaler och inventarier,
- påverkar studenternas arbetsförhållanden i syfte att bidra till en god studiemiljö i Akademiska hus lokaler, samt
- deltar i husets skyddsrond.

Vice förvaltningschef (1)
- är en vice till utskottsordförande,
- bistår förvaltningschefen i dennes arbete gällande sektionens lokaler och inventarier,
- ansvarar för felanmälningar, samt
- ansvarar för att leda, dokumentera och redovisa hustomtarnas arbete.

Arkivarie (2)
- ansvarar för arkivering av sektionens dokument och klenoder, samt
- ansvarar för ordningen i sektionens arkiv.

Ekiperingsexpert (2)
- sköter om inköp, lagerhållning och försäljning av PR-artiklar och sångböcker, samt
- ansvarar för redovisningen av försäljningen till förvaltningschefen.

Hustomte (3)
- har till uppdrag att arbeta med underhåll och framtida utformning av våra lokaler och dess inventarier,
- ansvarar för påfyllning av första hjälpen till sektionens första hjälpen tavlor,
- ansvarar för påfyllning av mensskydd till Edekvatas toaletter, samt
- jobbar för trivseln i E-sektionens lokaler.

Teknokrat (3)
- ansvarar för sektionens tekniska utrustning och ser till att denna fungerar som förväntat.

Husnisse (e.a)
- bidrar med något som gynnar utskottets verksamhet,
- inval sker efter intresse och uppvisat engagemang på rekommendation av utskottschef, samt
- har mandatperiod på en termin.

10:2:H Funktionärerna i informationsutskottet, InfU

Informationschef (u)
- har det övergripande ansvaret för sektionens informationsspridning, datordrift, utveckling och PR-verksamhet, samt
- är ansvarig utgivare för HeHE.

Vice informationschef (1)
- är en vice till utskottsordförande,
- bistår informationschefen i dennes arbete gällande informationsspridning, datordrift, utveckling och PR-verksamhet, samt
- bistår informationschefen med att arbeta för sammanhållningen inom utskottet.

Chefredaktör (1)
- har det övergripande ansvaret för HeHE och vad därmed äga sammanhang, samt
- ansvarar tillsammans med picassos, redaktörerna och NollU för produktion av nollEguiden.

Macapär (2)
- ansvarar för sektionens datordrift och vad därmed äger sammanhang,
- organiserar utveckling av sektionens programvara, samt
- alternativ titulering av macapär är pingvin, dock med kravet att denne måste bära frack.

Tech-mormor (2)
- utvecklar system för spridning och utlärning av kunskap inom utskottet,,
- har ansvar att tillsammans med utskottsordförande och vice utskottsordförande utbilda nya kodhackare,,
- bidra med teknisk vägledning,,
- försäkra att funktionärer som väljs in under året omgående får en teknisk grundkunskap om sektionens system, samt,
- ansvarar för att dokumentation kontinuerligt sker och att den lagras på ett strukturerat och tillgängligt sätt,

FilmarE (2)
- ansvarar för filmande och redigering av detta material i sektionens ändamål.

Fotograf (3)
- ansvarar för fotografering och redigering av detta material i sektionens ändamål.

InfluEncer (2)
- ansvarar för att uppdatera och utveckla sektionens sociala medier och vad därmed äga sammanhang.

Picasso (3)
- bistår sektionen med grafik till affischer på begäran från övriga funktionärer,
- bistår övriga funktionärer med vägledning då detta behövs vid skapandet av affischer,
- hjälper ekiperingsexperterna att designa, roliga, vackra, annorlunda och häftiga tygmärken, samt

- ansvarar tillsammans med chefredaktören, redaktörerna och NollU för produktion av nollEguiden.

Redaktör (4)
- bistår chefredaktören i dennes arbete med HeHE,
- ansvarar tillsammans med chefredaktören, picassos och NollU för produktion av nollEguiden.

Kodhackare (e.a)
- bidrar med utveckling och underhåll av sektionens hemsida eller annat kodrelaterat, samt
- bidrar med teknik eller dylikt som gynnar utskottets verksamhet

Funktionär i informationsutskottet (e.a)
- bidrar med något som gynnar utskottets verksamhet,
- inval sker efter intresse och uppvisat engagemang på rekommendation av utskottschef, samt
- har mandatperiod på en termin.

10:2:I Funktionärerna i källarmästeriet, KM

Krøgare (u)
- har det övergripande ansvaret för sektionens pubverksamhet och vad därmed äga samanhang.

Vice krøgare (2)
- är en vice till utskottsordförande, samt
- avlastar krøgaren genom att kunna hålla fester (gillen) i Edekvata.

Cøl (2)
- sköter beställning, inköp , inventering och återlämning av alkoholdryck, exkluderat det som hanteras av barmästarna, samt
- ansvarar för att prissättning för ovan nämnda drycker följer alkohollagen.

Källarmästare (e.a)
- har till uppdrag att tillgodose sektionens behov av pubverksamhet enligt krøgarnas instruktioner.

10:2:J Funktionärerna i nolleutskottet, NollU

Øverphøs (u)
- har det övergripande ansvaret för nollningen,
- ansvarar för nollningsaktiviteter och nolleuppdrag,
- deltar aktivt i TLTH:s gemensamma planering inför nollningen, samt
- att under nästkommande verksamhetsår bistå sin efterträdare med den information och stöd som posten kräver.

Cophøs (5)
- är en vice till utskottsordförande,
- bistår øverphøset i dennes arbete, samt
- att under nästkommande verksamhetsår bistå sina efterträdare med den information och stöd som posten kräver.

Øvergudsphadder (2)
- bistår øverphøset och cophøsen i deras arbete, samt
- ansvarar för sektionens phørstärkarE och kontakten mellan dessa och phøset.

PhørstärkarE (e.a)
- bistår øvergudsphaddrarna med att genomföra nollningsrelaterade evenemang,
- bidrar till en god stämning vid nollningsrelaterade evenemang, samt

- väljs av styrelsen i samråd med nolleutskottet.

10:2:K 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 utskottsordförande,
- bistår ordförande för näringslivsutskottet i dennes arbete med ledandet av ENU,
- bistår ordförande för näringslivsutskottet i dennes arbete med ledandet av näringslivskontakterna, samt
- bistår ordförande för näringslivsutskottet i dennes arbete med företagskontakter.

Impulsansvarig (2)
- har till uppgift att ansvara för den årliga arbetsmarknadsmässan Impuls,
- ansvarar för rekryteringen av impulssvar, samt
- väljs vid vårterminsmötet och har mandatperiod mellan 1:a juli och 30:e juni.

Alumniansvarig (2)
- ansvarar för att sektionen bedriver alumniverksamhet,
- ansvarar för att hålla sektionens register över alumni uppdaterade,
- ansvarar för att utöka sektionens alumniverksamhet,
- ansvarar för utskick till alumni för sektionens arrangemang då alumni ska inbjudas, samt
- ansvarar för att hålla regelbunden kontakt med alumniföreningen vid TLTH.

Logistikansvarig (1)
- ansvarar för logistik kring, annonsering av och anmälning till utskottets evenemang, samt
- bistår näringslivsutskottet i dess arbete med uppgifter som berör marknadsföring av företag.

Innovationsansvarig (1)
- ansvarar för sektionens arbete med innovation och entreprenörskap samt kontakt med startup-företag.

Näringslivskontakt (e.a)
- bistår ordförande för näringslivsutskottet i dennes arbete.

Projektgrupp impulssvar (e.a)
- bistår impulsansvariga i sitt arbete,
- har mandatperiod mellan 1:a juli och 30:e juni, samt
- väljs av styrelsen inför varje läsår på rekommendation av ordförande för näringslivsutskottet och impulsansvariga.

10:2:L Funktionärerna i nöjesutskottet, NöjU

Entertainer (u)
- har det övergripande ansvaret för sektionens kultur-, nöjes- och fritidsaktiviteter,
- anordnar sektionens funktionärstack,
- ansvarar för sektionens instrument,
- ansvarar för planering och genomförandet av UtEDischot tillsammans med D-sektionen och UtEDischoansvariga, samt

- ansvarar för utkvittering av access till biljard- och pingisskåpet.

Vice entertainer (2)
- är en vice till utskottsordförande,
- bistår entertainern i dennes arbete, samt
- övertar entertainerns uppgifter om denne inte kan närvara vid tillställningen.

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,
- ansvarar för att rekrytera bandmedlemmar till husbandet i samråd med föregående Øverbanan, samt
- har huvudansvaret för PA, med stöd från förvaltningsutskottet samt bananer, i frågor som rör skötsel och ordning.

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.

Karnevalsmalaj (1)
- organiserar sektionens deltagande i och omkring Lundakarnevalen,
- väljs in på vårterminsmötet och har mandatperiod läsår, samt
- väljs endast till de år då Lundakarnevalen är (vart fjärde år).

Stridsrop (2)
- ansvarar för Sångarstridens planering, produktion och genomförande,
- ansvarar för att en tackfest för sektionens deltagare i Sångarstriden genomförs, samt
- organiserar sektionens luciatåg.

Tandemgeneral (2)
- organiserar sektionens deltagande i och omkring Tandemstafetten, samt
- väljs endast till de år då Tandemstafetten är.

Umph-meister (2)
- ansvarar för att spela musik på de tillställningar där musik är passande, däribland NollE-gasque, bal och funktionärskipthet.

UtEDischoansvarig (2)
- ansvarar för planeringen och genomförandet av UtEDischot tillsammans med D-sektionen och entertainern.

Världsmästare (2)
- närvarar vid Registration Day i början av terminen,
- anordnar evenemang för de internationella studenterna vid sektionen,
- ser till att sektionen har ett internationellt perspektiv i sin organisation,
- aktivt deltar i TLTH:s gällande kollegie,
- informerar internationella studenter om vad som händer på kåren och sektionen,

- håller en god kontakt med introduktionsansvarig samt internationella överstar för att kunna främja integreringen av internationella studenter, samt
- för sektionens kontakt med EESTEC i Lund och informerar sektionen om deras verksamhet.

Banan (e.a)
- är bandmedlem i sektionens husband,
- ansvarar för att spela livemusik enligt øverbananens instruktioner, samt
- förväntas, givet möjligheten, spela minst 2 gånger per år.

Joker (e.a)
- bidrar med något som gynnar utskottets verksamhet,
- inval sker efter intresse och uppvisat engagemang på rekommendation av utskottschef, samt
- har mandatperiod på en termin.

10:2:M Funktionärerna i pengautskottet, PengU

Pengamästare (u)
- har det övergripande ansvaret för sektionens ekonomi och vad därmed äga sammanhang.

Vice pengamästare (1)
- är en vice till utskottsordförande,
- bistår pengamästaren i dess arbete gällande sektionens ekonomi, samt
- ansvarar för sektionens bokföring tillsammans med pengamästaren.

PEngvin (3)
- bistår pengamästaren och vice pengamästaren med arbetet kring sektionens bokföring och ekonomi.

10:2:N 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 utskottsordförande, samt
- bistår sexmästaren i dennes arbete med festarrangemang.

Barmästare (2)
- ansvarar för baren under och innan sittningar,
- sköter beställning, inköp , inventering och återlämning av alkoholdryck för sexmästeriet, samt
- ansvarar för att prissättningen av ovan nämnda drycker följer alkohollagen.

Hovmästare (2)
- ansvarar för dukning och servering på sittningen.

Köksmästare (4)
- ansvarar för planering av meny och inhandling av mat innan sittningen,
- sköter matlagningen och delegeringen av uppgifterna i köket under sittningen,
- ansvarar för att specialkost inhandlas, samt att den tillagas på rätt sätt, samt
- internt uste en köksmästare som hanterar specialkost.

Sångförman (2)
- ansvarar för att sexmästeriets arrangemang tillgodoses med ljuvlig sång.

Sexig (e.a)
- hjälper till vid sexets tillställningar.

10:2:O Funktionärerna i studierådet, SRE

Studierådsordförande (u)
- har det övergripande ansvaret och vad därmed äga sammanhang,
- ansvarar för att sektionen representeras i TLTH:s organ,
- ansvarar för att sektionen representeras i programledningar och institutionsstyrelser,
- ansvarar för administrativa uppgifter rörande studiebevakning, samt
- ansvarar för utlysning av nominering till, samt utdelningen av, priset ”ÅrEts LärarE”.

Vice studierådsordförande (1)
- är en vice till utskottsordförande, samt
- ansvarar för att studierelaterade evenemang anordnas under året.

Studierådssekreterare (1)
- är studierådets sekreterare,
- ansvarar för att studierådets möten protokollförs vid behov, samt
- ansvarar för stuiderådets anslag och protokoll.

Utbildningsbevakare, tillika studerandeskyddsombud (1)
- fungerar som kontaktperson och hjälp för medlemmar i ärenden gällande organisatorisk och socil arbetsmiljö,
- förmedlar ärenden gällande likabehandling till trivselrådet,
- anordnar öppna forum för samtliga studenter inom grundblocket, avancerad nivå och masterprogram där var enskild student får en rättvis möjlighet till att yttra sig,
- ansvarar för frågor gällande CEQ,
- ansvarar för att årskursansvarigas CEQ-möten kommer till stånd,
- tar emot klagomål och svarar på frågor om den egna arbetsmiljön,
- påverkar studenternas arbetsförhållande i kurser med syftet att bidra till en god studiemiljö,
- håller sektionen informerad om TLTH:s arbetsmiljöarbete genom deltagande i skyddsombudskollegiet,
- representerar sektionen och håller sig uppdaterad i husets HMS-kommitté, samt
- informerar sektionens styrelse om läget i huset.

Representant till Institutionsstyrelse BMT (1)
- delta på möten med Institutionsstyrelse BMT,
- agerar som en informationslänk mellan studierådet och institutionen, samt
- väljs per läsår av styrelsen på rekommendation av studierådsordförande.

Representant till Institutionsstyrelse EIT (1)
- delta på möten med Institutionsstyrelse EIT,
- agerar informationslänk mellan studierådet och institutionen, samt
- väljs per läsår av styrelsen på rekommendation av studierådsordförande.

Representant till Programledning BME (1)
- delta på möten med Programledning BME,
- agerar informationslänk mellan studierådet och programledningen, samt
- väljs per läsår av styrelsen på rekommendation av studierådsordförande.

Representant till Programledning E (3)
- delta på möten med Programledning E,
- agerar informationslänk mellan studierådet och programledningen, samt
- väljs per läsår av styrelsen på rekommendation av studierådsordförande.

Årskurs BME1-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 BME2-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 BME3-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 E1-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 E2-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 E3-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)
- bistår vice studierådsordförande med att anordna studierelaterade evenemang under året,
- arbetar med studiefrågor och vad därmed äga sammanhang, samt
- bistår övriga funktionärer i utskottet med deras arbete då detta efterfrågas.

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 upplärning och överlämning för samtliga poster inom valberedningen.

Valberedningens sekreterare (1)
- ansvarar för valberedningens anslag och protokoll.

Valberedningsledamot (3)
- ansvarar för valberedning av funktionärer.

Representant från de nyinskrivna (1)
- ansvarar för valberedning av funktionärer, samt
- utses av valberedningen i samarbete med nolleutskottet.

10:2:Q Funktionärer i trivselrådet

Likabehandlingsombud (2)
- fungerar som kontaktperson och hjälp för medlemmar som anser sig särbehandlade av personer kopplade till sektionen, samt
- håller trivselrådet informerade om likabehandlingsarbetet på sektionen.

sEnsor (3)
- ansvarar för trivselrådets event och vad därmed äga sammanhang.

10:2:R Funktionärerna i TLTH:s organ, sektionsrepresentanter

Valnämnden (1)
- representera sektionen i Teknologkårens valnämnd.

10:2:S Övriga funktionärer

Talman (1)
- är sektionsmötets ordförande och leder förhandlingarna,, samt
- upprättar tillsammans med styrelsens ordförande lämplig föredragningslista till sektionsmöte.

Sigillbevararen (1)
- ansvarar för skötsel av sektionens standar och bärandet av dessa,
- ansvarar för sektionens medaljer och utdelning av sådana,
- vakar över sektionens heliga klenoder och helgedomar, samt
- ansvarar för utlåning av sektionens maskotdräkt.

Balgeneral (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:a juli till 30:e juni.

Balamiral (3)
- bistår balgeneral i dess arbete, samt
- väljs in på vårterminsmötet med mandatperiod 1:a juli till 30:e juni.

Sektionskock (3)
- ansvarar för beställning och matlagning inför ordinare sektionsmöte (undantag årsmötet).

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 – Val

11:A Personval

Enligt stadgarnas §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.

11:B Sakfrågor

Görs med acklamation om inte votering begärs. Först behandlar man alla yrkanden och därefter de tilläggsyrkanden som inte automatiskt 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 12 – Ekonomi

12:1 Fonder

12:1: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, samt
- att täcka eventuella budgetunderskott.

12:1:B Utrustningsfonden

Disposition

- Endast terminsmöte disponerar de avsatta medlen.

Placering

- Styrelsen innehar rätten att sälja av investerade medel från denna fond vid likviditetskris om minst 3/4 av ledamöterna röstar för beslutet.

Medlen används till:

- större nyinvesteringar och ombyggnader.
- balansering av underskott.

12:1:C Olycksfonden

Disposition

- Styrelsen äger rätt att disponera de avsatta medlen.

Medlen används till:

- kostnader i samband med olycksfall med personskador, personlig utrustning, sektionsrelaterade olyckor eller självrisk.

12:1:D Jubileumsfonden

Disposition

- Styrelsen äger rätt att disponera de avsatta medlen.

Medlen används till:

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

12:1:E Donationsfonden

Disposition

- Enligt policy för donationer.

12:1:F Allmänt

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

12:2 Riktlinjer för budget

12:2:A Allmänt

I samband med att styrelsen lägger fram sitt budgetförslag på årsmötet 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 13 – Definitioner

13: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, och

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

13: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 14 – 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:

- Alkohol- och drogpolicy
- Formell högtidsdräkt
- Grafisk profil för sektionens dokument
- Hantering av ärenden som faller inom diskrimineringslagen
- Inbjudningar och anmodan
- Nycklar och rättigheter
- Utlåning och hantering av arbetskläder
- Publiceringspolicy
- Sektionens medaljer och dess utdelning
- Utläggspolicy
- Donationer
- Protokollskrivande

Kapitel 15 – 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:

- Administration av dörr- och hemsiderättigheter
- Användning av Google Workspace
- Hantering av kassadifferenser
- Körersättningsriktlinje
- Redovisning av renoveringsprojektet för Edekvata
- Sektionskort
- Styrelsens arbetssätt angående sektionsmöte
- Styrelsens arbetssätt angående styrelsemöten
- Offentliggörning av möteshandlingar
- Inval till (e.a)-poster

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	*Revideringshistorik saknas*
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

Version	Tagen	Kapitel som ändrats sedan föregående version
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
V7.3	2022-11-10	1, 3:A, 10, 10:2:F, 10:2:I, 10:2:N, 10:2:Q, 10:2:R, 11, 13
V8.0	2023-01-19	1, 2:A, 3-6, 7:A, 7:C, 7:D, 8-14, 15:A, 16, 17
	Annotation	Innehållstomma kapitel 1, 11 och 13 borttagna.
V8.1	2023-05-09	3:G, 7:C, 8:2:D, 9:2:F, 9:2:G, 9:2:I, 9:2:K, 9:2:N, 9:2:O, 9:2:R, 13

Version	Tagen	Kapitel som ändrats sedan föregående version
V8.2.0	2023-05-16	14
V8.3.0	2023-05-16	8:2, 9:2:F-R, 13, 14
V8.3.1	2023-08-29	8, 9
V8.4.0	2023-11-07	3:C, 3:D, 8:2:A, 8:2:C, 8:2:D, 8:2:G, 8:2:H, 8:2:J 9:2:G, 9:2:K, 9:2:O 11:1:B, 13
V8.4.1	2023-11-21	13, 14
V8.4.2	2023-12-12	14
V8.5.0	2024-05-06	2:A, 3:G, 6:C, 7:D, 8:1:A, 8:2:A, 8:2:B, 8:2:F, 8:2:G, 8:2:J, 9:1:A, 9:1:B, 9:2:C, 9:2:D, 9:2:O, 9:2:T, 9:2:Q, 13
V8.6.0	2024-11-18	2:A, 7:D, 8:2, 9, 11:1, 11:2, 13, 14
V8.6.1	2025-02-06	7:C, 8:2:J, 9:2:K
V8.6.2	2025-04-23	9:2:J
V9.0.0	2025-05-14	7 (nytt kapitel), 12:1:D (struken), 9:1:A, 10:2:B-E, 10:2:I, 10:2:N-P, 10:2:Q (ny punkt),
v9.1.0	2025-11-06	3:F (struken), 6:A, 6:C, 8:C, 9:2:J, 10:2:C, 10:2:D, 10:2:F, 10:2:J, 10:2:K, 10:2:O, 10:2:S, 12:1:E (ny punkt), 14, 15.
v10.0.0	2026-05-16	7:A, 9:2:I, 10:2:H, 10:2:K, 10:2:S

För specifikation av ändringar, se reglementets revideringshistorik.