



Handlingar till styrelsemöte S06/26

Innehåll

<u>Köksassistent till bakisar!</u>	<u>2</u>
<u>LED-TV till LED</u>	<u>3</u>
<u>Revidera policy för ärenden som faller inom diskrimineringslagen</u>	<u>4</u>
<u>Revidera styrdokumentet</u>	<u>7</u>
<u>Ändra mötesfrekvens för trivselrådet</u>	<u>70</u>
<u>Namnbyte av Funktionär i informationsutskottet</u>	<u>71</u>
<u>Ändringar i funktionärsbeskrivningar för Informationsutskottet</u>	<u>72</u>
<u>Revisorsuppleanterna</u>	<u>73</u>
<u>Sektionskockar</u>	<u>74</u>
<u>Nytt kylskåp i Edekvata (Silverkylen)</u>	<u>75</u>
<u>Ny post inom InfU: Tech-mormor</u>	<u>76</u>



Köksassistent till bakisar!

Bakisarna har bakat som aldrig för och för att underlätta deras arbete så vill vi köpa in en köksassistent till CM. De använder nu ibland en av sina egna köksassistenter men den är liten och kan inte utnyttjas fullt ut. Också skevt att behöva använda personliga saker för sektionens ändamål när det är något vi kan fixa.

Vi har kikat på lite olika köksassistenter som passar för bakisarnas behov och har kommit fram till att priset kommer landa någonstans omkring 3700-8000 kronor beroende på tillgänglighet och erbjudanden. Exakt vilken maskin som ska köpas är inte heller helt bestämt men vi funderar på 2-4 olika modeller.

Lite andra anledningar till varför en köksassistent hade varit najs att ha:

- Effektivt
- Typ fett coolt
- SMEG??
- Nej inte SMEG

Därför yrkar bagarna på:

Vi yrkar därför på:

- att** köpa en köksassistent och relevanta tillbehör,
- att** budgeten sätts till 8000kr,
- att** kostnaden belastar utrustningfonden samt
- att** beslutsuppföljningen läggs på HTM 2026.

I sektionens tjänst

Erik "Monster-bagaren" Almér
Inköps- och monsterchef

Lovisa "Vilda Vispen" Wormbs
Bakis



LED-TV till LED

Det har länge pratats om att införskaffa en TV till LED för att kunna visa bland annat meny och intressanta LED-relaterade nyheter. Nu är det dags!

Vi har gått fram och tillbaka med huset om de skulle stå för kostnaden men det tar väldigt lång tid så vi tänkte att vi bara gör det själva. Vi tror att det hade hjälpt synligheten av menyn väldigt mycket samt att man kan visa/ändra information mycket lättare.

Vi yrkar därför på:

- att** köpa in en TV och relevanta tillbehör,
- att** budgeten sätts till 8000 kr,
- att** kostnaden belastar utrustningsfonden, samt
- att** beslutsuppföljningen sätts till HTM 2026.

I sektionens tjänst

TVheo HemerTV
Diod

Erik A(MO)l(ED)mér
Soffpotatis



Revidera policy för ärenden som faller inom diskrimineringslagen

Enligt reglementet är trivselsrådet skyldiga att ”utveckla sektionens styrdokument för att stärka och underlätta likabehandlingsarbetet”. Vi anser att den nuvarande policyn ”Policy: Hantering av ärenden som faller inom diskrimineringslagen” är oklar i vem den riktar sig till. Den är i nuläget, tycker vi iallafall, skriven till gemene medlem och beskriver vilka steg man ska ta om man ser ett ärende eller utsätts för något. Dock är stegen beskrivna som skyldigheter men gemene medlem har inga skyldigheter att hjälpa personer som utsätts för något diskrimineringsärende. De enda som är skyldiga att hjälpa till är likabehandlingsombuden, de får dessutom utbildning och resurser för att göra just detta.

Med det sagt vill vi tydliggöra att det är likabehandlingsombuden som ska vidta de steg som beskrivs i policyn för att visa hur vår process ser ut. Dessutom har policyn inte uppdaterats på länge så den har även gemengått en smärre modernisering med bland annat nya definitioner.

Vi yrkar därför på:

att anta den bifogade, reviderade policyn.

I sektionens tjänst

Harald Fränne
Likabehandlingsombud

Lisa Elmlund
Likabehandlingsombud



Policy: Hantering av ärenden som faller inom diskrimineringslagen

Syfte

Alla studenter och anställda vid universitetet delar ansvaret för att nå ett klimat som utesluter diskriminering och trakasserier av alla dess former. Alla ska känna sig trygga i sin skolmiljö, både under aktiviteter på dagen såväl som på kvällen.

Sektionen ska ta en aktiv roll i arbetet mot diskriminering och ständigt hålla diskussionen om likabehandling levande, för medlemmarnas välmående. Sektionen ska även vara tillgänglig med hjälp och råd genom studerandeskyddsombuden med likabehandlingsansvar både anonymt och icke-anonymt. Denna policy ämnar att ge sektionens funktionärer ett alternativ på handlingsplan för att snabbt kunna agera vid företeelser och för att motverka deras uppkomst.

1 Definitioner

Den utsatte är den person som blivit utsatt för någon form av diskriminering eller annat ärende som faller inom diskrimineringslagen.

Den anklagade är den person som gjort något, medvetet eller omedvetet, som fått den utsatte att känna sig diskriminerad.

2 Vittne till ett ärende

Om du bevittnar ett ärende som du anser faller inom diskrimineringslagen rekommenderas du att prata med den utsatte och uppmana den att rapportera ärendet vidare till likabehandlingsombuden. Om likabehandlingsombuden är inblandade i ärendet skall styrelsens ordförande kontaktas och om båda dessa parter är inblandade kontaktas kontaktorn.

3 Likabehandlingsombudens handlingsrutiner vid rapportering

Vid händelser som faller inom diskrimineringslagen eller vid rapportering om orättvis eller kränkande behandling ~~kan~~ nyttjas följande handlingsätt ~~nyttjas~~ av likabehandlingsombuden.

- 1) Ärendet ska prioriteras omgående. ~~Om den drabbade godkänner att söka hjälp via sektionen, och därmed informera relevanta funktionärer om fallet, ska i första hand studerandeskyddsombuden med likabehandlingsansvar informeras. Är studerandeskyddsombuden inte tillgängliga ska sektionsordförande ta deras ställe. I det fall då både studerandeskyddsombud och sektionsordförande är otillgängliga eller om parterna själva är involverade i ärendet, informeras studierådsordförande.~~
- 2) Samtala alltid först med den som känner sig drabbad. Upplevelsen kan ofta ha uppfattats som traumatisk och då uttrycka sig som ilska, oro, otrygghet m.m. Föreslå att personen ska kontakta LTH:s kuratorer, studie- och karriärvägledare, studenthälsan eller studentprästerna.
- 3) Samtalen ska vara konfidentiella. Önskar den drabbade anonymitet ska detta respekteras och i största möjliga mån eftersträvas. Dock ska det klargöras för den drabbade att om vidare åtgärder ska kunna tas måste kontakt tas med ~~förövaren~~ den anklagade. Även vid ärenden som



den drabbade utsatte inte önskar ta vidare är det en god idé att informera sektionens ordförande styrelsens ordförande och/eller eventuell ansvarig utskottsordförande för framtida förebyggande åtgärder. Här är det viktigt att den drabbade utsatte är medveten om vem som informeras och att man tar hänsyn till dennes önskemål innan kontakt sker.

- 4) Ta också reda på om det kan finnas eventuella vittnen. Ifrågasätt inte den utsatta personens utsatthet, det är enbart den personen som kan avgöra hur deras upplevelse tolkats. Däremot måste personen kunna peka på vad som orsakat känslan av diskriminering eller trakasserier.
- 5) Dokumentera alla samtal. Vid misstanke om att lagbrott begåtts ska sektionen uppmuntra till och erbjuda hjälp med polisanmälan, men det är alltid den utsatta utsatte som avgör.
- 6) Efter kartläggning av den drabbade utsatte personens upplevelse kan ett konfidentiellt samtal med den som utsatt anklagade hållas. Visa respekt för båda parter, men visa på ett tydligt sätt att sektionen tar avstånd från kränkande beteenden av alla slag. Då det anses lämpligt kan en objektiv tredje part inkluderas i samtalet som stöd för likabehandlingsombud eller för att agera vittne likabehandlingsombuden.
- 7) Efter ett tag bör ett uppföljningssamtal anordnas och situationen utvärderas. Har läget inte förbättrats eller om ytterligare rapportering om personer som blivit utsatta av samma person inkommit kan det vara en god idé att vidta åtgärder. Exempel på åtgärder inom sektionens makt är att agera utefter TLTH:s policy för entlediganden och avstängningar.

4 Övrig information

Om ärendet ligger under LTH:s eller TLTH:s ansvar lämnas ärendet och eventuella åtgärder till den ansvariga parten. I dessa fall fungerar sektionen som stöd för den drabbade utsatte.

Exempel: Utbildningsrelaterade ärenden som exempelvis orättvis tentarättning ligger under LTH:s ansvar. Då kontaktas förslagsvis TLTH som kan ta ärendet vidare till aktuell ansvarig.

I övriga fall informeras LTH och/eller TLTH då det bedöms lämpligt. Om det under arbetsprocessen bedöms finnas ett behov av ytterligare stöd eller någon annans perspektiv, tveka inte att ta kontakt med TLTH eller LTH:s likabehandlingssamordnare.

Det är viktigt att sektionens verksamhet ständigt utvärderas utifrån flera perspektiv för att upptäcka problem. Vid händelser knutna till specifika evenemang kan ansvarig utskottsordförande informeras med syftet att förbättra evenemanget och granska dess framtida lämplighet. Därefter kan resten av styrelsen informeras om detta finnes passande. Med det sagt bör den drabbades utsattes önskemål alltid tas i beaktning innan spridning av information.

Utöver detta bör sektionen ha ett kontinuerligt förebyggande arbete för att med bästa förmåga säkerställa medlemmarnas trygghet och skapa en miljö där drabbade personer inte väntar med att rapportera händelser. Detta kan till exempel göras genom att ge stöd för studerandeskyddsombudens arbete, aktivt hålla diskussionen kring diskriminering och likabehandling vid liv samt låta alla som arbetar för sektionen under nollningens evenemang ses som nollningsfunktionärer och därmed låta dem skriva under TLTH:s nollningskontrakt om sådant brukas för deltagande under nollningen.



Revidera styrdokumentet

Styrdokumentet är på sina ställen föråldrade, t.ex. är bestämmelser kvar från tiden före digitala medel var lättillgängliga. Dessutom innehåller stadgarna onödigt mycket detaljer som bara är i vägen och tar väldigt lång tid att ändra på om vi vill. Stadgarna bör endast innehålla sektionens strukturella, kulturella och demokratiska grund.

Syftet med det här förslaget är att uppdatera styrdokumentet så att det är mer anpassat till dagens verksamhet och efter vår digitala värld. Skrivelser om läsdagar och tidsramar, ständigt adjungerade, utlysningsregler, ajournering, val och votering, protokoll och dess offentliggörande och mer tillhör även fördel andra styrdokument än stadgarna. Utöver detta innehåller Teknologkårens stadgar bestämmelser som gäller oss, på flera ställen upprepar vi samma sak i våra stadgar. Denna upprepning är onödig samt skapar bara risk för att vi strider mot kårens dokument om de skulle ändra dem.

Målet har varit att omstrukturera allt så att styrdokumentet är mindre i vägen för verksamheten, mindre risk för att fel uppstår när man ändrar på dem i framtiden och att de ska bli mer lättläsliga utan att egentligen genomföra så många ändringar i praktiken.

Motivering bakom föreslagna ändringar

Antal läsdagar är flyttade till reglementet: Alla förekomster av läsdagar i stadgarna är flyttade till reglementet, antalet är egentligen godtyckligt och om det finns någon bra motivering till att ändra på dem i framtiden så finns det ingen mening att det ska ta över ett halvår att göra det.

Dubbelskrivningar: Vi många ställen förekommer det dubbelskrivningar, t.ex. står det under stadgarnas §5:2 Valbarhet att "Inspektorn skall vara lärare verkande vid LTH." och sedan igen under §12:1 Valbarhet att "Valbar som inspektor är envar lärare verkande vid LTH". Historiskt sett så leder dessa dubbelskrivningar till att när man ska ändra på styrdokumentet så ändrar man på ett av ställena och missar att det står upprepat senare. Följdeffekten blir att styrdokumentet strider mot sig själva. För att undvika att detta sker är det säkrast att inte ha dubbelskrivningar över huvud taget och därmed står saker nu endast på ett ställe.

Val, valberedning och valprocessen: För att förstå hur vår valprocess går till och vilka regler som gäller för denna måste man i nuläget sätta samman information från fyra kapitel; Valberedningen och Val i både stadgar och reglemente. Detta riskerar endast att man missar del av informationen och det blir oklart hur processen går till. För att underlätta detta har vi valt att samla all denna information i en ny policy: Policy för Nomineringar och valberedningens arbetssätt.

Regler för hur röstning och inval sker på sektionmöten, hur sakfrågor hanteras samt reservation är helt struket: Detta står i TLTH:s dokument och gäller redan oss, för att inte ha upprepningar så är detta struket men kommer istället att stå i guiden till sektionmöten som alltid ligger bifogad i handlingarna för att bibehålla transparens mot medlemmarna hur allt detta sker.

"Enligt reglemente": På flertalet ställen står det i stadgarna att saker sker enligt reglementet, men det behöver inte stå i stadgarna att man ska följa reglementet. Reglementets bestämmelser gäller oavsett vad stadgarna säger, undantaget från när de strider mot varandra då stadgarna gäller över reglementet.



Ständigt adjungerade och kallelselista: Vilka som är ständigt adjungerade till möten är flyttat till reglementet för att endast få en lista över vilka detta är och inte en två-delad lista som det är nu. Listan över vilka som ska få kallelse till styrelsens sammanträden är även ersatt med att endast skicka till de ständigt adjungerade då detta var nästan exakt samma lista.

Ekonomisk rapport: En ny definition, ekonomisk rapport, är tillagd då detta har varit ottydligt förr i tiden vilket har skapat oenigheter, med definitionen bör det inte uppstå några delade meningar i frågan i framtiden.

Interna hänvisningar: De interna hänvisningarna glöms lätt bort att uppdateras när kapitel läggs till eller tas bort, dessutom bidrar de inte så mycket till läsbarheten av dokumenten. För att undvika att de blir fel i framtiden har vi valt att stryka dem helt.

Anställda och stödmedlemmar: Att vi kan ta emot stödmedlemmar är inget vi brukar göra och är en kvarleva från förr där det säkert skedde mer frekvent. Paragrafen om anställda är likaså en kvarleva från när vi hade det, men inget vi behöver längre, om det skulle bli relevant igen så finns texten att hitta i historiken så kan vi införa det igen.

Protokoll tid: Tiden för när protokoll ska vara färdiga är reglerat enligt Teknologkårens stadgar, vi har haft en längre tid innan men det är inget vi borde ha, därmed är det ändrat till samma tidsramar som de redan har bestämt.

Övriga mindre ändringar: Mindre ändringar har även skett på sina håll för att uppdatera dokumenten utefter dagens verksamhet, t.ex. funktionärsbeskrivningar.

Utöver detta är en del redaktionella ändringar genomförda för att göra styrdokumenterna mer enhetliga eller för att öka läsbarheten.

** Gulmarkerad text kommer ersätta den överstrukna texten vid bifall, den är endast där för att lätt se vad som är ändrat. Markeringen kommer inte införas i styrdokumenterna vid bifall.*

*** Stadgeändringar som har gått igenom en första läsning men ej en andra ännu är markerade med en ljusgrön färg och en ljusblå. Den blåmarkerade är den nuvarande texten och kommer ersättas av den tillhörande gröna i förekommande fall om förslagen går igenom sin andra läsning. Finns det inget tillhörande blått stycke utan endast ett grönt är det bara ett tillägg och inte en ändring.*

Vi yrkar därför på:

att anta de nya stadgarna,

att anta det nya reglementet, samt

att anta den nya policyn för nomineringar och valberedningens arbetssätt.



I sektionens tjänst

Harald Fränne
Styrdokument-entusiast

Lovisa Wormbs
Stadgarnas saviour

Axel Andersson
Skrivreglernas beskyddare

Lisa Elmlund
Reglementes-regleraren



Stadgar för E-sektionen inom TLTH
2025-05-14

Innehåll

1	Sektionen	2
2	Medlemmarna	3
3	Organisation	5
4	Sektionsmöte	6
5	Inspektor	9
6	Revision	10
7	Valberedning	12
8	Trivselsrådet	13
9	Styrelsen	14
10	Utskott	17
11	Funktionär	19
12	Val Förhandlingsordning	20
13	Protokoll	21
14	Ekonomi	22
15	Stadgarna	23
16	Reglemente	24
17	Upplösning	25

Kapitel 1 – Sektionen

§1:1 Namn

E-sektionen inom Teknologkåren vid Lunds Tekniska Högskola, i dessa stadgar kallad sektionen.

En kortare benämning är E-sektionen inom TLTH eller bara E-sektionen.

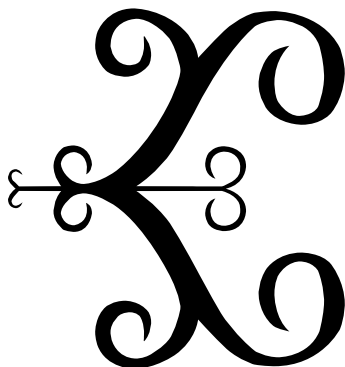
§1:2 Ändamål

Föreningens ändamål är att främja medlemmarnas studier och utbildning samt vad därmed äger sammanhang.

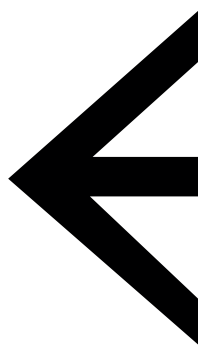
Sektionen drivs utan vinstintresse.

§1:3 Emblem

Sektionens officiella emblem är “krusidull-E’t” samt “run-E’t” med utseende enligt figur 1 och 2,



Figur 1: “krusidull-E’t”



Figur 2: “run-E’t”

§1:4 Färg

Sektionens officiella färg är vit.

§1:5 Maskot

Sektionens officiella maskot är Hacke Hackspett.

§1:6 Djur

Sektionens officiella djur är hackspett.

§1:7 Rätt

Sektionens officiella rätt är klägg eller vegetarisk dito.

§1:8 Träd

Sektionens officiella träd är trädet på ön Øn.

§1:9 Blomma

Sektionens officiella blomma är Edelweiß.

§1:10 Hederstuderande

Sektionens ende hederstuderande är Oddput Clementin E62.

Kapitel 2 – Medlemmarna

§2:1 Ordinarie medlem

§2:1:1 Definition

Ordinarie medlem är varje studerande vid

- civilingenjörsutbildningen i Elektroteknik, LTH,
- civilingenjörsutbildningen i Medicin och teknik, LTH,
- mastersprogrammet System på chips, LTH, samt
- mastersprogrammet Trådlös kommunikation, LTH,

som fullgjort sina skyldigheter gentemot TLTH enligt TLTH:s stadgar §2:1 och §2:2 **dessutom är ordinarie medlem vid TLTH.**

§2:1:2 Skyldigheter

Ordinarie medlem är skyldig att iaktta sektionens stadgar och reglemente. **Det åligger ordinarie medlem**

att **iaktta sektionens stadgar och reglemente.**

§2:1:3 Rättigheter

M Ordinarie medlem som har fullgjort sina skyldigheter enligt §2:1:2 äger rätt

- att* med en röst delta i sektionens allmänna val och omröstningar,
- att* kandidera till sektionens funktionärsposter,
- att* delta vid sektionens möte med rösträtt, yrkanderätt och yttranderätt,
- att* få en viss fråga behandlad av styrelsen,
- att* taga del av sektionens protokoll och handlingar,
- att* erhålla av sektionen utgivna publikationer, samt
- att* delta i sektionens övriga allmänna aktiviteter.

§2:2 Förutvarande medlem

§2:2:1 Definition

Med förutvarande medlem avses en person som tidigare varit ordinarie medlem.

§2:2:2 Skyldigheter

Förutvarande medlem är skyldig att iaktta sektionens stadgar och reglemente då personen önskar delta i sektionens aktiviteter. **Det åligger förutvarande medlem**

att **iaktta sektionens stadgar och reglemente när personen önskar delta i sektionens aktiviteter.**

§2:2:3 Rättigheter

Förutvarande medlem som uppfyllt sina skyldigheter enligt §2:2:2 äger rätt

- att* kandidera till sektionens alla funktionärsposter, undantaget ledamot av styrelsen och valberedningens ordförande, samt de i reglementet undantagna funktionärsposterna. **de poster där krav på att vara ordinarie medlem finns.**
- att* delta vid sektionens möte, med yrkanderätt och yttranderätt, **samt**
- att* få en viss fråga behandlad av styrelsen,
- att* taga del av sektionens protokoll och handlingar, **samt**
- att* delta i sektionens allmänna övriga aktiviteter, **men ej i beslut.**



§2:3 Hedersmedlem

§2:3:1 Definition

Med hedersmedlem avses en person som blivit utnämnd enl. §2:3:2 till detta av sektionen.

§2:3:2 Utnämmande

Hedersmedlem utses av sektionensmötet med 9/10 majoritet av samtliga avgivna röster vid slutna omröstning.

Om förslaget faller införes varken förslag eller beslut i protokoll.

§2:3:3 Skyldigheter

Hedersmedlem är skyldig att iaktta sektionens stadgar och reglemente då personen önskar delta i sektionens aktiviteter. Det åligger hedersmedlem

att iaktta sektionens stadgar och reglemente när personen önskar delta i sektionens aktiviteter.

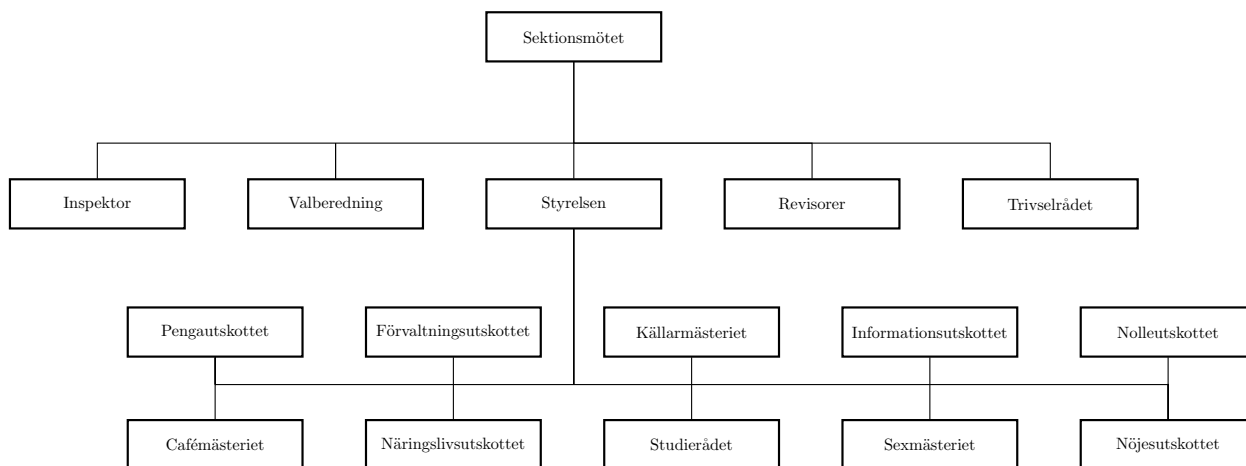
§2:3:4 Rättigheter

Som sådan äger man rätt att delta i sektionens allmänna aktiviteter men ej i sektionens beslut.

Kapitel 3 – Organisation

§3:1 Organisationsplan

Sektionen är organiserad i enlighet med organisationsplanen i figur 3.



Figur 3: “Organisationsplan”

Kapitel 4 – Sektionsmöte

§4:1 Befogenhet

Sektionsmötet är sektionens högsta beslutande organ.

§4:2 Rösträtt

Rösträtt tillkommer sektionens ordinarie medlemmar.

§4:3 Beslutsförhet

Sektionsmötet äger rätt att fatta beslut om, och endast om, antalet närvarande röstberättigade är tjugofem (25) eller fler, dock skall ej styrelsen vara i majoritet.

§4:4 Solidaritet

Närvarande röstberättigad medlem som utan reservation deltagit i beslut som fattats av sektionensmötet är solidariskt ansvarig för detta.

§4:5 Reservation

Reservation mot beslut, skriftlig eller blank, skall anmälas till mötesordföranden innan mötespunkten avslutas. I de fall då reservationen är skriftlig skall den lämnas in till mötesseskreteraren senast 24 timmar efter det att mötet avslutats.

§4:6 Röstning

Vid röstning på sektionensmötet får ej fullmakt avgivas.

§4:7 Adjungering

Sektionsmötet äger rätt att adjungera personer till mötet.

Adjungerad person har yttrande- och yrkanderätt.

§4:8 Ständigt adjungerade

Ständigt adjungerade med yttrande och yrkanderätt på sektionensmöte är

- a) revisorerna,
- b) inspektorn,
- c) representant ifrån TLTH:s styrelse, samt
- d) övriga enligt reglemente.

§4:9 Ordinarie sektionensmöte

Under året skall fyra **fyra** (4) ordinarie sektionensmöten hållas:

- a) vårterminsmöte och
- b) höstterminsmöte, som gemensamt benämns terminsmöte,
- c) valmöte, som hålls på hösten, samt
- d) årsmöte.

§4:10 Vårterminsmötet

Vid vårterminsmötet skall följande ärenden tas upp:

- a) val av funktionärer enligt reglemente,
- b) verksamhetsberättelse för föregående verksamhetsår,
- c) bokslut, **resultatrapport och balansrapport** för föregående verksamhetsår,
- d) revisorernas berättelse för samma tid,

- e) resultatdisposition,
- f) frågan om ansvarsfrihet för: **styrelsen, samt**
 - 1) funktionärer,
 - 2) utskotten,
 - 3) styrelsen,
 - 4) revisorerna, samt
 - 5) valberedningen,
- g) motioner inlämnade i rätt tid ~~enl. §4:15, samt~~ .
- h) de punkter som föreskrivs i reglementet.

§4:11 Höstterminsmötet

Vid höstterminsmötet skall följande ärenden tas upp:

- a) **val av styrelse, samt**
- b) motioner inlämnade i rätt tid ~~enl. §4:15, samt~~ .
- c) de punkter som föreskrivs i reglementet.

§4:12 Valmötet

Vid valmötet skall endast följande ärenden tas upp:

- a) val av **styrelse och** funktionärer enligt reglemente,
- b) val av valberedning,
- c) val av revisorer,
- d) val av representanter till TLTH:s utskott enligt gällande stadgar och reglemente för TLTH, samt
- e) övriga valärenden enligt reglementet.

§4:13 Årsmötet

Vid årsmötet skall följande ärenden tas upp:

- a) budget inför kommande verksamhetsår, .
- b) resultatrapport från första tre kvartalen av verksamhetsåret, samt
- c) de punkter som föreskrivs i reglementet.

§4:14 Utlysande

Kallelse till ~~ordinarie~~ sektionensmöte skall offentliggöras ~~senast elva (11) läsdagar~~ **i god tid** före sektionensmötet, samt delges inspektorn och revisorerna.

~~Kallelse till extra sektionensmöte skall på samma sätt offentliggöras senast sju (7) läsdagar före mötet.~~

Sektionsmötet får endast hållas under ordinarie terminer (~~vår- och hösttermin~~) och får ej hållas under tentamensperiod eller ferie.

Kallelse till två (2) sektionensmöten, undantaget sektionensmötet i kombination med valmötet, får ej föreligga samtidigt.

Valmötet får ej hållas före höstterminsmötet och inte heller efter årsmötet, ej heller samma dag.

Föredragningslista, med tillhörande handlingar, till sektionensmöte skall offentliggöras ~~senast fem (5) läsdagar~~ **i god tid** före mötet.

§4:15 Upptagande av motion

Varje medlem äger rätt att taga upp fråga på terminsmöte. Sådan motion skall skriftligen ha inkommit till styrelsen ~~senast åtta (8) läsdagar~~ **i god tid** innan avsett terminsmöte.

§4:16 Extra sektionsmöte

Extra sektionsmöte skall hållas ~~da~~ **när**

- a) styrelsen så kräver,
- b) inspektorn så kräver,
- c) revisorerna så kräver,
- d) trivselsrådet så kräver, eller
- e) minst tjugofem (25) ordinarie medlemmar skriftligen därom anhåller och med uppgivande av vilket eller vilka ärenden som önskas behandlas.

Extra sektionsmöte skall hållas ~~tio (10) läsdagar~~ **i nära tid** efter det att anhållan inkommit till styrelsen.

~~Härvid får inte §4:14 överträdas.~~

§4:17 Ajournering

Sektionsmöte ~~må med enkel majoritet~~ **kan** besluta att ajournera mötet och där vid fastställa tidpunkten för mötets återupptagande.

Om sektionsmötet återupptas först kommande läsdag eller senare skall meddelande därom snarast gå ut till medlemmarna.

~~Sektionsmötet får ej ajourneras i mer än sju (7) läsdagar eller över terminsskifte.~~

Om sektionsmötet ~~av någon anledning~~ ej kan återupptas vid utsatt tidpunkt, gäller det som vid tidpunkten för ajourneringen beslutats och mötet är avslutat.

Kapitel 5 – Inspektor

§5:1 Inspektor

Inspektorn skall ägna uppmärksamhet åt och stödja sektionens verksamhet.

§5:2 Valbarhet **Krav**

Inspektorn skall vara lärare verkande vid LTH.

Inspektorn väljs på ett sektionensmöte.

§5:3 Mandattid **period**

Inspektorns mandattid **period** är två (2) år med början vid halvårsskiftet.

§5:4 Skyldigheter

Inspektorn är skyldig **Det åligger inspektorn**

att hålla sig informerad om sektionens verksamhet, samt

att verka för ett gott förhållande mellan sektionen och högskolan i övrigt.

§5:5 Rättigheter

Inspektorn äger rätt

att erhålla kallelse, handlingar och protokoll från sektionensmöte,

att erhålla kallelse och protokoll från styrelsens sammanträden, **o**, **samt**

att närvara med yttrande och yrkanderätt vid sektionens myndigheters sammanträden utom vid valberedningens sammanträde,

att kalla till extra sektionensmöte och extra sammanträde för styrelsen, samt

att erhålla av sektionen utgivna publikationer.

Kapitel 6 – Revision

§6:1 Uppgift

Revisorerna skall i den omfattning som följer av god revisionsredovisning granska föreningens årsredovisning jämte räkenskaper samt styrelsens förvaltning.

§6:2 Sammansättning

Revisorerna skall vara två (2) till antalet.

Minst en skall dessutom äga god insikt i sektionens verksamhet.

Revisorssuppleanterna skall vara två (2) till antalet. Revisionen består av fyra (4) ledamöter varav

- två (2) ordinarie där minst en skall äga god insikt i sektionens verksamhet, samt
- två (2) suppleanter.

§6:3 Krav

Revisorerna och revisorssuppleanterna skall vara myndiga, samt ha den insikt i ekonomiska förhållanden som uppdraget kräver.

Revisorerna och revisorssuppleanterna får ej ha andra förtroendeuppdrag inom sektionen undantaget (e.a)poster med stort inflytande över ekonomi eller verksamhet.

§6:4 Mandattidperiod

Revisorernas och revisorssuppleanternas mandattidperiod är kalenderår räkenskapsår.

§6:5 Rättigheter

Revisorerna äger rätt

att närhelst de önskar taga del av samtliga räkenskaper, protokoll och andra handlingar, samt äga tillträde till sektionens lokaler,

att begära och erhålla upplysningar rörande verksamhet och förvaltning,

att erhålla kallelse, handlingar och protokoll från sektionens möte,

att erhålla kallelse och protokoll från styrelsens sammanträde,

att närvara med yttrande och yrkanderätt vid sektionens myndigheters sammanträden utom vid valberedningens sammanträde,

att kalla till extra sektionens möte och extra sammanträde för styrelsen, samt

att erhålla av sektionen utgivna publikationer.

§6:6 Skyldigheter

Revisorerna är skyldiga Det åligger revisorerna

att hålla sig informerad om sektionens verksamhet,

att senast åtta (8) läsdagar innan inför vårterminsmötet lämna in revisionsberättelse. Revisionsberättelse inkommer som motion. På balansräkningen ska de ha tecknat påskrift med yttrande huruvida dessa handlingar överensstämmer med sektionens böcker. Om ett bokslut inte är färdigställt senast femton (15) läsdagar innan sektionens möte inkommit till revisorerna i tid kan en revisionsberättelse utan balansräkning lämnas in med notiser samt uppföljning till efterföljande sektionens möte, samt

att skriftligen meddela styrelsen då om någon av dem ej längre kan fullgöra sitt uppdrag som revisor.

§6:7 Revisionsberättelse

Revisionsberättelse skall innehålla särskilt yttrande angående

- a) fastställande av balansräkningen,
- b) ansvarsfrihet för styrelsen, samt
- c) styrelsens förslag till resultatdisposition.

Kapitel 7 – Valberedning

§7:1 Uppgift

Valberedningen har till uppgift att förbereda val som skall förrättas av sektionens möte.

§7:2 Sammansättning

Valberedningen består av sex (6) ledamöter varav

- a) en (1) ordförande,
- b) en (1) sekreterare, samt
- c) en (1) av valberedningen utsedd representant från de nyinskrivna.

~~Valberedningens ordförande får inte sitta med i styrelsen eller bli nominerad till någon av dessa poster. Ledamot av valberedningen får ej nomineras till poster i styrelsen.~~

§7:3 **Krav**

Valberedningens ordförande skall vara myndig och ordinarie medlem av sektionen, samt ha den insikt i posten som uppdraget kräver. Valberedningens ordförande får ej heller sitta med i styrelsen eller bli nominerad till någon av dessa poster.

Ledamot av valberedningen får ej nomineras till poster i styrelsen.

§7:4 **Mandattidperiod**

För valberedningen är mandattiden **perioden** kalenderår.

§7:5 **Skyldigheter**

Det åligger sektionens valberedning att senast fem (5) dagar före sektionens möte där funktionärsval behandlas offentliggöra förslag till val, samt vad som föreskrivs i reglementet.

att i god tid före sektionens möte där funktionärsval behandlas offentliggöra förslag till val.

Kapitel 8 – Trivselsrådet

§8:1 Uppgift

Trivselsrådet har till uppgift att bevaka sektionens verksamhet från ett likabehandlingsperspektiv och verka för en trivsam sektionsmiljö.

§8:2 Sammansättning

Trivselsrådet består av fem (5) ledamöter varav

- a) två (2) likabehandlingsombud.

Ingen ledamot i trivselsrådet får sitta med i styrelsen.

§8:3 Mandattidperiod

För trivselsrådet är mandattiden perioden kalenderår.

§8:4 Skyldigheter

Det åligger trivselsrådet

att ägna sig åt alla ärenden där medlemmar anser sig särbehandlade av personer kopplade till sektionen,

att hantera alla ärenden med god likabehandlingssed och tysthetslöfte,

att vara lättillgängliga för alla medlemmar, samt

att underrätta styrelsen om ärenden som påverkar den nuvarande sektionsverksamheten.

Kapitel 9 – Styrelsen

§9:1 Befogenhet

Styrelsen är sektionens högsta verkställande organ.

§9:2 Sammansättning

Styrelsen består av **tolv (12) ledamöter varav**

- a) **en (1)** ordförande,
- b) **en (1)** sekreterare och vice ordförande, tillika kontaktor,
- c) **en (1)** kassör, tillika utskottsordförande för pengautskottet,
- d) **en (1)** studierådsordförande, tillika utskottsordförande för studierådet, samt
- e) åtta (8) övriga ledamöter, tillika utskottsordförande för kafémästeriet, förvaltningsutskottet, informationsutskottet, källarmästeriet, nolleutskottet, näringslivsutskottet, nöjesutskottet och sexmästeriet,

Benämning på ledamöterna i styrelsen ~~enligt §9:2:e-e~~ fastställs av reglementet.

§9:3 Krav

Ledamot av styrelsen skall vara myndig och ordinarie medlem av sektionen, samt ha den insikt i styrelseposten som uppdraget kräver.

Ledamot av styrelsen får ej inneha mer än en (1) styrelsepost inom sektionen.

§9:4 Suppleanter

De poster som i reglementet uttryckligen beskrivs som en *vice* är suppleanter till sina respektive utskottsordförande i styrelsen. En suppleant kan, efter respektive utskottsordförandes skriftliga godkännande till ordförande, ställföreträda utskottsordföranden vid ett styrelsemöte med yttrande-, yrkande- och rösträtt.

För att en suppleant ska få ställföreträda sin respektive utskottsordförande måste denne uppfylla kraven ~~beskrivna under §9:3~~ **de, på styrelsen, satta kraven.**

§9:5 Mandattidperiod

För styrelsen är mandattiden **perioden** kalenderår.

§9:6 Sammanträde

Styrelsen sammanträder på kallelse av ordförande, ~~dock~~ minst tre (3) gånger per termin, ~~samt i~~ ~~övrigt då revisorer, inspektorn eller någon annan i styrelsen så kräver.~~ **Extra sammanträde skall hållas när**

- a) **inspektorn så kräver,**
- b) **revisorerna så kräver,**
- c) **trivselrådet så kräver, eller**
- d) **styrelseledamot så kräver.**

§9:7 Beslut

Styrelsen är beslutsfattande om minst sju (7) ordinarie ledamöter är närvarande.

Vid lika röstetal äger ordföranden utslagsröst.

§9:8 Adjungering

Styrelsen äger rätt att adjungera personer till styrelsens sammanträden.

Adjungerad person har yttrande- och yrkanderätt.

§9:9 Ständigt adjungerade

Ständigt adjungerade med yttrande och yrkanderätt vid styrelsens sammanträden är

- a) styrelsens suppleanter enligt §9:4,
- b) revisorerna,
- c) inspektorn,
- d) representant ur TLTH:s styrelse,
- e) övriga enligt reglemente.

§9:10 Kallelse

Kallelse till styrelsens sammanträde, samt föredragningslista skall senast fem (5) dagar före i god tid innan sammanträdet offentliggöras för sektionen samt även tillställas styrelsens ledamöter och de ständigt adjungerade.

- a) styrelsens ledamöter,
- b) styrelsens suppleanter enligt §9:4,
- c) revisorerna,
- d) inspektorn,
- e) TLTH:s styrelse, samt
- f) övriga enligt reglemente,

samt dessutom offentliggöras för sektionen.

§9:11 Skyldigheter

Det åligger styrelsen

- att* inför sektionens möte ansvara för sektionens hela verksamhet,
- att* förbereda och genomföra sektionens möten,
- att* verkställa och övervaka genomförandet av sektionens beslut,
- att* tillse att gällande stadgar, reglemente och föreskrifter för sektionen efterlevs,
- att* ansvara för sektionens medel,
- att* till årsmötet framlägga förslag till budget,
- att* verkställa fortlöpande inventering av sektionens kassa och övriga tillgångar,
- att* bereda inkomna förslag, handha sektionens korrespondens samt i övrigt sköta löpande ärenden,
- att* senast fem (5) läsveckor efter verksamhetsårets slut till revisorerna inlämna styrelsens och utskottens verksamhetsberättelse, uppföljning av verksamhetsplan, protokoll och övriga handlingar,
- att* senast femton (15) läsdagar innan vårterminsmötet inlämna bokslutet till revisorerna.
- att* handlägga fyllnadsval i enlighet med §12:3,
- att* hålla styrelsens suppleanter välinformerade om styrelsens och sektionens verksamhet, samt
- att* i övrigt på alla sätt verka för sektionens bästa.

§9:12 Solidaritet

Ledamot av styrelsen som utan reservation deltagit i beslut som fattats i styrelsen är solidariskt ansvarig för detta.

Ledamot av styrelsen som ej varit närvarande vid beslut, är solidariskt ansvarig, om ledamoten inte reserverat sig i protokollet senast vid nästa sammanträde för styrelsen.

§9:13 Redaktionella rättigheter

Styrelsen ~~immar~~ äger rätten att genomföra redaktionella ändringar som rättar språkliga eller typografiska fel bland styrdokumenterna i det fall då ~~att~~ styrelsen är ~~enhetlig~~ enig i beslutet.

Kapitel 10 – Utskott

§10:1 Definition

Sektionens utskott är

- a) cafémästeriet, CM,
- b) förvaltningsutskottet, FVU,
- c) informationsutskottet, InfU,
- d) källarmästeriet, KM,
- e) nolleutskottet, NollU,
- f) näringslivsutskottet, ENU,
- g) nöjesutskottet, NöjU,
- h) pengautskottet, PengU,
- i) sexmästeriet, E6, samt
- j) studierådet, SRE.

§10:2 Skyldigheter

Det åligger sektionens utskott

att följa gällande stadgar och reglemente, samt

att verkställa av styrelsen eller sektionens möte fattade beslut.

Inom det egna utskottet åligger det utskottsordförande

att leda och fördela arbetet,

att budgetera, redovisa och följa upp verksamheten,

att senast fyra (4) läsveckor efter verksamhetsårets slut till styrelsen inlämna verksamhetsberättelse och uppföljning av verksamhetsplan.

§10:3 Sammansättning

Varje utskott består av

- a) utskottsordförande, tillika ledamot av styrelsen, samt
- b) funktionärer enligt reglementet.

§10:4 Cafémästeriet, CM

Det åligger cafémästeriet att sköta caféförsäljningen i LED-café.

§10:5 Förvaltningsutskottet, FVU

Det åligger förvaltningsutskottet att förvalta sektionens lokaler och inventarier.

§10:6 Informationsutskottet, InfU

Det åligger informationsutskottet att tillgodose medlemmarnas intressen och frågor som berör information och marknadsföring.

Informationsutskottet ansvarar även för verksamheten i de redaktionella organen.

§10:7 Källarmästeriet, KM

Det åligger källarmästeriet att anordna ~~pubar~~ och gillen med tillhörande mat och dryckesförsäljning.

§10:8 Nolleutskottet, NollU

Det åligger nolleutskottet att planera och genomföra mottagandet av de nyinskrivna, både vad gäller fadderverksamhet och nollning.

§10:9 Näringslivsutskottet, ENU

Det åligger näringslivsutskottet att skapa och sköta kontakter mot industri och företag för medlemmarnas räkning.

Det åligger näringslivsutskottet att tillgodose sektionens behov av sponsring.

§10:10 Nöjesutskottet, NöjU

Det åligger nöjesutskottet att tillgodose sektionens medlemmar med nöjes-, fritids- och idrottsarrangemang.

§10:11 Pengautskottet, PengU

Det åligger pengautskottet att förvalta sektionens ekonomi.

§10:12 Sexmästeriet, E6

Det åligger sexmästeriet att tillgodose sektionens medlemmar med festarrangemang.

§10:13 Studierådet, SRE

Det åligger studierådet att sköta utbildningsbevakningen och representationen i LTH:s instanser, samt vad som där äga sammanhang.

Kapitel 11 – Funktionär

§11:1 Definition

Med funktionär avses person som har förtroendeuppdrag inom sektionen. De poster som anses ha ett förtroendeuppdrag är de poster som väljs av sektionsmötet eller styrelsemöten.

§11:2 **Krav**

Funktionär skall vara medlem.

§11:3 Mandattidperiod

En funktionärs mandattidperiod fastställs av reglementet, om inte stadgar säger annat.

§11:4 Skyldighet

Det åligger sektionens funktionärer

att följa gällande stadgar och reglemente,

att i största möjliga mån närvara vid sektionmöte, samt

att i övrigt på alla sätt verka för sektionens bästa.

§11:5 Rättighet

En funktionär har rätt till de förmåner som föreskrivs i reglementet.

Kapitel 12 – Val **Förhandlingsordning**

§12:1 Valbarhet

Valbar till ledamot av styrelsen och till valberedningens ordförande är envar myndig ordinarie medlem av sektionen. Valbar som inspektor är envar lärare verkande vid LTH. Valbar som revisor eller revisorssuppleant är de som uppfyller kraven i §6:3. Valbar som funktionär är ordinarie medlem och, då reglementet ej föreskriver annorlunda, även förutvarande medlemmar av sektionen. I de fall då uppdragets art så kräver skall samhällets åldersgränser beaktas.

§12:2 Val

Sektionsmötets val av styrelse, revisorer och revisorssuppleanter, inspektor, valberedning och funktionärer förbereds av valberedningen.

Ledamot av styrelsen, inspektor, revisorer, revisorssuppleanter och valberedningens ordförande kan endast väljas på sektionens möte.

Motkandidering till en styrelsepost skall meddelas valberedningen senast tre (3) dagar före aktuellt val. För styrelseposter där valberedningen föreslår att vakantsätta innehas rätten att kandidera till posten direkt på mötet. För sektionens resterande poster är denna rätt vedertagen, om mötet i valfrågan ej beslutar annorlunda.

§12:3 Fyllnadsval

Ledamot av styrelsen, inspektor, revisorer och revisorssuppleanter och valberedningens ordförande kan endast väljas på sektionens möte.

Fyllnadsval av övriga funktionärer kan, **som ej endast kan väljas på sektionens möte**, förrättas av styrelsen, om reglementet ej föreskriver annorlunda.

§12:4 Avsättandet

Avsättning av förtroendevald funktionär hanteras av sektionens möte för funktionärer som endast kan väljas av detta, och av styrelsen för alla övriga funktionärer.

Fram till tiden för frågans avgörande kan styrelsen, om de anser det nödvändigt, utse en tillförordnad funktionär att ta över funktionärsysslan.

§12:5 Högskoleorgan

Nominering av representanter förbereds av studierådet.

Fyllnadsnominering görs av studierådet.

§12:6 Beslut

Där ej annat föreskrivs gäller

- **enkel majoritet,**
- **om rösterna är lika fördelade vinner styrelsens förslag,**
- **i de fall styrelsen ej har förslag har styrelsens ordförande utslagsrösten.**

§12:7 Votering

Votering är öppen när slutna votering ej begärts. Där ej annat stadgats eller reglementet föreskriver annorlunda gäller enkel majoritet. Om rösterna är lika fördelade vinner styrelsens förslag. I de fall styrelsen ej har förslag har ordföranden av sektionen utslagsrösten.

Votering i personval är alltid slutna och vid lika antal röster avgör lotten. Röstningsprocedurer enligt reglementet.

Kapitel 13 – Protokoll

§13:1 Sektionsmöte **Sammanträden**

Vid sektionens möte, styrelsens samt studierådets sammanträden förs beslutsprotokoll. Protokollet skall även ange antalet närvarande vid mötets början och slut. Protokollet ska vara färdigskrivet senast femton (15) läsdagar efter mötet av mötessekreteraren. Protokollet ska vara färdigjusterat senast tjugofem (25) läsdagar efter mötet av mötesordföranden samt av två (2) på mötet valda justeringspersoner. Protokoll justeras av sammanträdet. Sektionsmötets protokoll ska även justeras av två (2) på mötet valda justeringspersoner. Styrelsens sammanträden ska även justeras av en (1) på mötet vald justeringsperson. Protokoll signeras av mötessekreteraren som ej får vara justeringsperson. Protokoll ska vara färdigställda och justerade inom två (2) veckor från mötet.

§13:2 Övriga sammanträde

Över besluten vid sammanträden för styrelsen och studierådet föres protokoll med förteckning över de närvarande vid sammanträdet början och slut. Sådant protokoll justeras av sammanträdet ordförande och en (1) på mötet vald justeringsperson inom åtta (8) läsdagar efter sammanträdet.

§13:3 Offentliggörande

Protokoll nämnda i §12:1 och §12:2 skall finnas tillgängliga för sektionens medlemmar, sedan de justerats.

Kapitel 14 – Ekonomi

§14:1 Ekonomi

Sektionens ekonomi handhas av pengautskottet.

§14:2 Verksamhetsår

Sektionens verksamhetsår och räkenskapsår är kalenderår.

§14:3 Sektionens firma

Sektionens firma tecknas av styrelsen eller, om styrelsen så bestämmer, av två eller tre styrelseledamöter, två (2) i förening.

§14:4 Fonder

Sektionens fonder är

- a) dispositionsfonden,
- b) olycksfonden,
- c) utrustningsfonden, samt
- d) övriga fonder enligt reglementet.

Till dispositionsfonden skall årligen, enligt sektionens styrelses beslut, avsättas medel tillräckliga för att sektionens verksamhet skall kunna hållas på en acceptabel nivå.

§14:5 Disposition

Styrelsen äger rätt att disponera de i dispositionsfonden och olycksfonden avsatta medlen. **Dispositionsfonden och olycksfonden disponeras av styrelsen.**

Utrustningsfonden disponeras av sektionens styrelse.

Övriga fonder disponeras enligt reglementet.

§14:6 Jävighet

Vid beslut om ansvarsfrihet får de ansvariga inte delta i beslutet.

Inte heller får någon som äger ett personligt ekonomiskt intresse i en fråga delta i beslutet.

Kapitel 15 – Stadgarna

§15:1 Tolkning

Vid tolkning av stadgarna gäller inspektorns åsikt intill dess sektionsmötet beslutat i saken.

§15:2 Ändring

Förslag till stadgeändring inlämnas till styrelsen senast åtta (8) läsdagar före terminsmöte inkommer som motion till terminsmöte.

Förslaget offentliggörs senast fem (5) läsdagar innan terminsmötet.

För slutgiltigt bifall fordras likalydande beslut med minst 2/3 majoritet på två (2) på varandra följande terminsmöten.

Styrelsen innehar rätten att genomföra redaktionella ändringar i stadgarna i enlighet med §9:14.

Efter genomförd ändring ska tidigare publicerade versioner av stadgarna bevaras på sektionen så att spårbarhet finns.

§15:3 Giltighet

Dessa stadgar är ej giltiga förrän de fastställts av Teknologkårens TLTH:s fullmäktige.

Kapitel 16 – Reglemente

§16:1 Definition

Reglemente är ett tillägg till stadgarna, i vilket tillämpningsföreskrifter, utskottsbeskrivningar, policybeslut och övriga föreskrifter återfinns.

§16:2 Utskottsbeskrivning

En utskottsbeskrivning är en föreskrift om utskottets funktionärer med tillhörande åligganden, samt utskottets arbetsuppgifter.

§16:3 Policybeslut

~~Ett policybeslut~~ **En policy** är en föreskrift i en speciell fråga som terminsmötet har tagit beslut om.

§16:4 Ändring

Ändring kan endast ske med

- a) 2/3 majoritet på ett terminsmöte, eller
- b) enkel majoritet vid två (2) på varandra följande terminsmöte- **, eller**
- c) **2/3 majoritet på ett sektionensmöte om ärendet har föreskrivits.**

~~Styrelsen innehar rätten att genomföra redaktionella ändringar i reglementet i enlighet med §9:14.~~

Efter genomförd ändring ska tidigare publicerade versioner av reglementet bevaras på sektionen så att spårbarhet finns.

§16:5 Tolkning

Vid tolkning av reglementet gäller styrelsens åsikt intill dess sektionensmötet beslutat i saken.

Då **Om** reglementet står i konflikt med stadgarna, gäller stadgarna.

Kapitel 17 – Upplösning

§17:1 Upplösning

Sektionen får ej upplösas.

Interna hänvisningar i stadgarna

Paragraf	Hänvisning till TLTH:s stadgar
§2:1:1	§2:1 och §2:2
Paragraf	Hänvisning till sektionens stadgar
§2:1:3	§2:1:2
§2:2:3	§2:2:2
§2:3:1	§2:3:2
§4:10	§4:15
§4:11	§4:15
§4:16	§4:14
§12:1	§6:3
§13:3	§13:1 och §13:2
§15:2	§9:14
§16:4	§9:14
Paragraf	Hänvisning till sektionens reglemente
§2:2:3	Kapitel 11
§4:8	Kapitel 3
§4:10	Kapitel 10
§4:10	Kapitel 3
§4:11	Kapitel 3
§4:12	Kapitel 10
§8:4	Kapitel 6
§9:2	Kapitel 9
§9:4	Kapitel 10
§9:9	Kapitel 8
§9:10	Kapitel 8
§10:3	Kapitel 10
§11:2	Kapitel 10
§11:4	Kapitel 10
§12:6	Kapitel 11
§14:4	Kapitel 12
§14:5	Kapitel 12

Revidering av stadgarna

- V1.0 Stadgarna tagen i en andra läsning på höstterminsmötet 1997-11-10
- V1.1 Stadgarna reviderade i en andra läsning på höstterminsmötet 1998-11-09
§4:3, §7:3, §9:4
- V1.2 Stadgarna reviderade i en andra läsning på vårterminsmötet 1999-05-10
Diverse redaktionella ändringar, §4:4, §4:5
- V1.3 Stadgarna reviderade i en andra läsning på höstterminsmötet 1999-11-08
§2:2:3, §4:8, §4:9, §4:10, §4:13, §12:1 §12:3
- V1.4 Stadgarna reviderade i en andra läsning på höstterminsmötet 2000-10-30
§7:2, §4:3, §4:13
- V1.5 Stadgarna reviderade i en andra läsning på höstterminsmötet 2001-11-06
§4:13
- V1.6 Stadgarna reviderade i en andra läsning på höstterminsmötet 2002-11-14
§4:10, §4:11, §4:12, §4:13, §4:16, §9:12:4, §11:3:4, §13:3
- V1.7 Stadgarna reviderade i en andra läsning på vårterminsmötet 2003-05-21
§8:2, §8:10, §9:1:C, §9:6
- V1.8 Stadgarna reviderade i en andra läsning på vårterminsmötet 2004-05-06
§1:6. §1:7. §1:8
- V1.9 Stadgarna reviderade i en andra läsning på vårterminsmötet 2005-05-12
§1:9
- V2.0 Stadgarna reviderade i en andra läsning på höstterminsmötet 2011-11-09
§1:1, §2:1, §3:1, §8:2, §9:1, §9:6
- V2.1 Stadgarna reviderade i en andra läsning på vårterminsmötet 2014-04-18
Reviderat: §2:2:3, §3:1, §4:10, §4:12, §7.2, §8:2, §8:4, §8:11, §9:1, §9:6,
§11:2, §11:3:1, §11:3:4, §12:1, §12:2, §12:3 Borttaget: §11:3:3
- V2.2 Stadgarna reviderade i en andra läsning på höstterminsmötet 2015-11-17
- V3.0 Stadgarna reviderade i en andra läsning på vårterminsmötet 2016-04-20
§14:3, §9:12, §2:1:3, §10:2:M
- V4.0 Stadgarna reviderade i en andra läsning på höstterminsmötet 2018-11-22
Reviderat: §8:2, §8:4, §8:6, §8:8, §8:9, §8:11
Borttaget: Kapitel 11 - Redaktionella organ
- V5.0 Stadgarna reviderade i en andra läsning på vårterminsmötet 2019-04-09
Reviderat: §7:2
- V6.0 Stadgarna reviderade i en andra läsning på höstterminsmötet 2019-11-12
Reviderat: §8:14, §14:2, §15:4
- V6.1 Stadgarna reviderade i en andra läsning på vårterminsmötet 2020-05-06
Reviderat: §8:2
- V6.2 Stadgarna reviderade i en andra läsning på höstterminsmötet 2020-11-10
Reviderat: §6:3, §9:9, §10:1
- V7.0 Stadgarna reviderade i en andra läsning på vårterminsmötet 2021-05-04
Reviderat: §11:3
- V7.1 Stadgarna reviderade i en andra läsning på höstterminsmötet 2021-11-09
Reviderat: §4:3
- V7.2 Stadgarna reviderade i en andra läsning på vårterminsmötet 2022-05-12
Reviderat: §3:1, §4:3, §4:13, §6:6, §7:4, §8:2, §8:7, §9:1, §9:2, §9:4, §12:4,
§12:1, §12:2, §13:1
Tillagt: §9:13

- V7.2.1 Stadgarna reviderade redaktionellt på styrelsemötet 2023-01-19
Reviderat: §1:1, §1:10, §2:1:1, §2:1:2, §2:1:3, §2:2:2, §2:2:3, §2:3:2, §2:3:3, §4:3, §4:4, §4:5, §4:6, §4:8, §4:9, §4:10, §4:11, §4:12, §4:13, §4:14, §4:15, §4:16, §5:2, §5:4, §5:5, §6:1, §6:3, §6:3, §6:4, §6:5, §6:6, §6:7, §7:1, §7:2, §7:4, §8:2, §8:3, §8:5, §8:5, §8:6, §8:7, §8:8, §8:9, §8:10, §8:11, §8:12, §8:13, §9, §10, §11, §12, §13:1, §13:3, §13:4, §13:5, §14, §15
- V7.3.0 Stadgarna reviderade i en andra läsning på vårterminsmötet 2023-05-09
Reviderat: §13:3
- V7.3.1 Stadgarna reviderade redaktionellt på styrelsemötet 2023-08-29
Reviderat: sidhuvud
- V7.4.0 Stadgarna reviderade i en andra läsning på höstterminsmötet 2023-11-07
Reviderat: §8:12, §9:2, §13:3
- V7.4.1 Stadgarna reviderade redaktionellt på styrelsemötet 2023-11-21
Reviderat: Interna hänvisningar
- V7.5.0 Stadgarna reviderade i en andra läsning på vårterminsmötet 2024-05-06
Reviderat: §6:2, §11:2
- V7.5.1 Stadgarna reviderade redaktionellt på styrelsemötet 2024-05-14
Reviderat: §7:2
- V7.6.0 Stadgarna reviderade i en andra läsning på höstterminsmötet 2024-11-18
Reviderat: §11:4
- V7.6.1 Stadgarna reviderade redaktionellt på styrelsemötet 2025-02-04
Reviderat: §5:3, §9:10, §11:2, §14:1
- V8.0.0 Stadgarna reviderade i en andra läsning på vårterminsmötet 2025-05-14
Reviderat: §4:13 (ny punkt), §8 (nytt kapitel), §4:16,

För specifikation av ändringar, se stadgarnas revideringshistorik.

Stadgeändringar tagna i en första läsning

- a) Årsmötet ska inte ta upp motioner

Se stadgarnas revideringshistorik



Reglemente för E-sektionen inom TLTH
2025-05-14

Innehåll

1 Medlemmarna	3
1:A Stödmedlemmar	3
1:B Anställda	3
2 Organisation	3
2:A Allmänt	3
3 Sektionsmöte	3
3:A Ständigt adjungerade	3
3:B Sektionsmöte	3
3:C Vårterminsmöte	4
3:D Höstterminsmöte	4
3:E Årsmöte	4
3:F Möteshandlingar	4
3:G Upptagande av motion	4
3:H Beslutsuppföljning	5
3:I Kandiderings- och rösträtt	5
4 Inspektorn	5
4:A Inspektorns åtaganden Skyldigheter	5
4:B Sektionens åtaganden Rättigheter	5
5 Revision	5
5:A Allmänt	5
6 Valberedning	5
6:A Tillvägagångssätt	5
6:B Kravprofiler	5
6:C Valberedningens skyldigheter	6
6:D Avsägelse	6
7 Trivselrådet	6
7:A Skyldigheter	6
8 Styrelsen	7
8:A Sammansättning	7
8:B Ständigt adjungerade	7
8:C Kallelse	8
8:D Skyldigheter	8
9 Utskott	8
9:1 Allmänt	8
9:2 Utskottsbeskrivningar	9
10 Funktionärer	11
10:1 Allmänt	11
10:2 Funktionärsbeskrivningar	12
11 Val	24
11:A Personval	24
11:B Sakfrågor	24
12 Ekonomi	24
12:A Fonder	24
12:B Riktlinjer för budget	25
13 Definitioner	25
13:A Ekonomisk rapport	25
13:B Verksamhetsrapport	26
13:C Läsdag	26
13:D Giltig röst	26

14 Policybeslut	27
15 Riktlinjer	27
Bilaga: Revideringshistorik	28

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 kontaktorn, 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, utöver övrigt föreskrivna,

- revisorerna,
- inspektorn, samt
- representant från TLTH.
- TLTH:s inspektor, samt
- talman.

Intill dess att verksamhetsår med avseende på verksamhetsberättelse, och revisionsberättelse har blivit avslutat på ett sektionsmöte, är revisorerna för verksamhetsåret i fråga ständigt adjungerade på sektionsmöten.

3:B Sektionsmöte

Vid varje sektionsmöte skall följande ärenden tas upp:

- a) val av mötesordförande (då när sektionens talman är närvarande väljes denna automatiskt),
- b) val av mötessekreterare (då när 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) verksamhetsrapport för valberedningen, trivselsrådet, styrelsen och utskotten,
- d) uppföljning av verksamhetsplan (både nuvarande och avgående styrelse),
- e) ekonomisk rapport,
- f) 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) verksamhetsrapport för valberedningen, trivselsrådet, styrelsen och utskotten,
- d) uppföljning av verksamhetsplan,
- e) ekonomisk rapport, samt
- f) 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 Möteshandlingar

Kallelse till ordinarie sektionssmöte skall offentliggöras senast elva (11) tolv (12) läsdagar före sektionssmötet.

Kallelse till extra sektionssmöte skall på samma sätt offentliggöras senast sju (7) läsdagar före mötet.

Föredragningslista, med tillhörande handlingar, till sektionssmöte skall offentliggöras senast fem (5) läsdagar sex (6) dagar varav minst tre (3) är läsdagar före mötet.

3:G Upptagande av motion

Motion skall skriftligen ha inkommit till styrelsen senast åtta (8) nio (9) läsdagar innan avsett sektionssmöte.

3:H 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:I 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 **Skyldigheter**

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 **Rättigheter**

Det åligger sektionen **Inspektorn äger rätt**

att bjuda inspektorn **bli bjuden** på nollegasque och andra större festligheter i sektionens regi, samt

att vid större arrangemang och tävlingar inbjuda inspektorn att delta. **bli bjuden till att delta vid större arrangemang och tävlingar i sektionens regi.**

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 till val 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 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 **och formella krav på postinnehavaren**. 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, **sa**mt
- att** hålla styrelsen informerad om hur arbetet fortskrider, **sa**mt
- att** bistå styrelsen i genomförandet av Expot och valmötet.

Det åligger hela valberedningen

- att** **planera hela valberedningsförfarandet,**
- att** **senast fem (5) läsveckor efter verksamhetsårets slut till styrelsen inlämna verksamhetsberättelse och uppföljning av verksamhetsplan.**
- 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** 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 **när** 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, **sa**mt
- att** närvara på sektionens möte som innehåller val som förberetts av valberedningen, **.**
- 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. **För att få bli nominerad till en styrelsepost måste en ledamot avsäga sig sitt förtroendeuppdrag inom valberedningen. Avsägelsen sker skriftligen till styrelsen innan nomineringstidens slut.**

Kapitel 7 – Trivselrådet

7:A Skyldigheter

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

- att** **kalla till och leda trivselrådets arbete och möten.**

Förutom vad som nämns i stadgarna åligger det **Det åligger** trivselrådet

- att** **senast fem (5) läsveckor efter verksamhetsårets slut till styrelsen inlämna verksamhetsberättelse och uppföljning av verksamhetsplan.**
- att** utbyta information inom trivselrådet minst en (1) gång varannan 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 trivselsrådet för medlemmarna.

Kapitel 8 – Styrelsen

8:A Sammansättning

Styrelsen består av

- a) ordförande — ansvarar för styrelsearbetet,
- b) kontakter — sekreterare och vice ordförande,
- c) kafémästare — utskottschef för kafémästeriet,
- d) förvaltningschef — utskottschef för förvaltningsutskottet,
- e) informationschef — utskottschef för informationsutskottet,
- f) krogare — utskottschef för källarmästeriet,
- g) överphös — 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) styrelsens suppleanter,
- b) revisorerna,
- c) inspektorn,
- d) chefredaktör,
- e) valberedningens ordförande,
- f) inköps- och lagerechef,
- g) fullmäktigeledamöter från E-sektionen,
- h) talman,
- i) representant från TLTH,
- j) D-sektionens ordförande, samt
- k) ordförande för ElektroTekniska Föreningen,
- l) ordförande för Elektra, samt
- m) övriga enligt styrelsens bedömning.

8:C Kallelse

Kallelse till styrelsens sammanträde samt föredragningslista skall **offentliggöras för sektionen** 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.~~

~~samt dessutom offentliggöras för sektionen.~~

8:D Skyldigheter

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

att **senast fem (5) läsveckor efter verksamhetsårets slut till revisorerna inlämna styrelsens och utskottens verksamhetsberättelse, uppföljning av verksamhetsplan, protokoll och övriga handlingar,**

att **senast femton (15) läsdagar innan vårterminsmötet inlämna bokslutet till revisorerna.**

att i förekommande fall aktivt delta i TLTH:s gällande kollegie,

att närvara vid sektionens möte,

att **sörja för att mat och dryck finns tillgängligt under ordinarie sektionens möten,**

att organisera och städa efter sektionens ~~skipte~~ **skiphite,**

att organisera ~~kurs på landet~~ **Kurs På Landet,**

att hålla ordning i blå dörren och i hamnkontoret,

att tillsammans med valberedningens ordförande organisera **och genomföra** 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, **samt**
- att* hålla ständigt 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 **nöjes**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* 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 delta på tillhörande möten, samt
- att* verka för en god studiemiljö i kurser.

Kapitel 10 – Funktionärer

10:1 Allmänt

10:1:A Funktionärer r Rättigheter

~~Under mandattiden har en funktionär rätt till~~ En funktionär äger rätt

- att* delta 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~~ Funktionär som har avslutat sin mandatperiod på ett tillfredsställande sätt äger rätt

- 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,~~ funktionärer inom trivselsrådet eller som endast kan väljas av sektionsmöte har fullgjort sitt uppdrag eller ej.

10:1:B Avsägelse under mandatperioden

Funktionärer som avbryter sitt uppdrag under mandatperioden på grund av

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

har **äger** rätt att medverka på kommande skippte 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 funktionärssysslän, 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, **samt**

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 parentes 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~~ **Styrelsen** i samråd med respektive utskottsordförande bestämmer ett antal som passar utskottets verksamhet. Dessa poster väljs inte på valmötet utan av styrelsen ~~med~~ **på** rekommendation av utskottsordförande.

Mandattiden **perioden** 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 sektionens möte,

att tillsammans med talmannen upprätta en lämplig föredragningslista till sektionens möten,

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 skippte,
- att* föra sektionens talan i E-husets husstyrelse, eller för möten där ordföranden finner det mer produktivt, utse en styrelsemedlem som ansvarar för detta **representera sektionen i E-husets husstyrelse och HMS-kommitté**, 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 **när** 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 sektionensmötet,
- att* ansvara för att upprätta handlingar till sektionensmötena,
- att* ansvara för sektionens kontakt med andra sektioner, såväl inom TLTH som på andra högskolor och universitet, **samt**
- 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 delta på sektionensmöten,~~
- att* ~~sörja för att mat och dryck finns tillgängligt under ordinarie sektionensmöten,~~
- att* i god tid informera utskottsfunktionärerna om sektionensmöten, **samt**
- 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 att baka bakverk till LED-café när 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, representera sektionen i E-husets husstyrelse och 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 skyddsron.

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 och PR-verksamhet, samt
- är ansvarig utgivare för HeHE.

Vice informationschef (1)

- är en vice till utskottsordförande,
- bistår informationschefen i dennes arbete gällande informationsspridning 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 dator drift och vad därmed äger sammanhang,
- ansvarar för att leda och bistå kodhackarna i dator driftsgruppen,
- organiserar utveckling av sektionens programvara, samt
- alternativ titulering av macapär är pingvin, dock med kravet att denne måste bära frack.

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 ~~da~~ när detta behövs vid skapandet av affischer, samt
- 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)

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

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 sammanhang.

Vice krøgare (2)

- är en vice till utskottsordförande, samt
- avlastar krøgaren genom att kunna hålla fester (gillen) 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 phørstærkarE och kontakten mellan dessa och phøset.

PhørstærkarE (e.a)

- bistår øvergudsphadderarna 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,~~ **, samt**
- ~~bistår ordförande för näringslivsutskottet i dennes arbete med ledandet av näringslivskontakterna, samt~~
- bistår ordförande för näringslivsutskottet i dennes arbete med företagskontakter.

Teknikfokusansvarig (1)

- har till uppgift att ansvara för den årliga arbetsmarknadsmässan Teknikfokus från E-sektionens sida,
- ansvarar för rekryteringen av projektgrupp Teknikfokus, 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 när** 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.~~
- **jobbar med företag för att underhålla och utveckla sektionens näringslivsverksamhet.**

Projektgrupp Teknikfokus (e.a)

- bistår teknikfokusansvarig 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 teknikfokusansvarig.

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 UtEDischo tillsammans med D-sektionen och UtEDischoansvariga, samt
- ansvarar för utkwittering av access till biljard- och pingiskåpet.

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, samt
- väljs in på vårterminsmötet och har mandatperiod läsår, samt
- väljs endast till de år då när 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 luciataåg.

Tandemgeneral (2)

- organiserar sektionens deltagande i och omkring Tandemstafetten, samt
- väljs endast till de år då när Tandemstafetten är.

Umph-meister (2)

- ansvarar för att spela musik på de tillställningar där musik är passande, däribland NolleGasque, bal och funktionärskipthet.

UtEDischoansvarig (2)

- ansvarar för planeringen och genomförandet av UtEDischo 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

Pengmästare (u)

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

Vice pengmästare (1)

- är en vice till utskottsordförande,
- bistår pengmästaren i dess arbete gällande sektionens ekonomi, samt
- ansvarar för sektionens bokföring tillsammans med pengmästaren.

PEngvin (3)

- bistår pengmästaren och vice pengmästaren 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,
 - ansvarar för att studierelaterade evenemang anordnas under året.
- Studierådssekreterare (1)
- är studierådets sekreterare,
 - ansvarar för att studierådets möten protokollförs vid behov, samt
 - ansvarar för studierådets anslag och protokoll.
- Utbildningsbevakare, tillika studerandeskyddsombud (1)
- fungerar som kontaktperson och hjälp för medlemmar i ärenden gällande organisatorisk och social 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 ~~da~~ när 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 TLTH:s 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.
- 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 slutna votering begärs. Om acklamationen ej blir enhällig blir det automatiskt slutna votering.
- b) Mindre eller lika många kandidater än vad som ska tillsättas, flera ska tillsättas Kandidaterna väljes en och en enligt fall a).
- c) Flera kandidater, en ska tillsättas Görs med slutna 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 slutna 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 sektionensmötet ska ta ställning till. När detta ej är möjligt använd lämpligt fall för personval för att få ett slutgiltigt beslut. Därefter behandlas de tilläggsyrkanden som finns kvar på samma sätt.

Kapitel 12 – Ekonomi

12:A 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 ~~innehåller~~ äger 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 boksluttet.

12:B Riktlinjer för budget

12:2: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. ~~En budgetförslaget skall även en verksamhetsrapport upprättas.~~

Kapitel 13 – Definitioner

13:A Ekonomisk rapport

En ekonomisk rapport till sektionens möte ska innehålla resultatrapport, balansrapport samt ett allmänt uttalande om sektionens finansiella läge, gällande perioden från räkneskapsårets början fram till och med fyra (4) veckor innan mötet.



13:B Verksamhetsrapport

En verksamhetsrapport är en kort skriftlig redogörelse av någon del av verksamheten.

13:C Läsdag

Vid beräkning av antalet läsdagar mellan kallelse och mötet till möte gäller följande:

- Om mötet eller motsvarande hålls under en läsdag får den räknas med tillgodoräknas om mötet hålls efter 17.00 17:00, och
- om kallelse eller motsvarande mötesdokument anslås under en läsdag får den räknas som läsdag tillgodoräknas om det sker före 12.00 12:00.

13:D 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 sektionens möte. Antagna **en** policybeslut införs automatiskt i listan nedan. Själva policybeslutet ska ligga på sektionens hemsida tillgänglig för allmänheten. **Policyer ska finnas tillgängliga för allmänheten på sektionens hemsida.**

Sektionen har antagit följande policybeslut **er**:

- Alkohol- och drogpolicy
- Formell högtidsdräkt
- Grafisk profil för sektionens dokument
- Hantering av ärenden som faller inom diskrimineringslagen
- Inbjudningar och anmodan
- Nycklar och rättigheter
- Publiceringspolicy
- Sektionens medaljer och dess utdelning
- Utlåning och hantering av arbetskläder
- 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. **Riktlinjer ska finnas tillgängliga för allmänheten på sektionens hemsida.**

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
- Körersättning
- Redovisning av renoveringsprojektet för Edekvata
- Sektionskort
- Styrelsens arbetsätt angående sektionens möte
- Styrelsens arbetsätt angående styrelsemöten
- Val på styrelsemöten
- Offentliggörning av möteshandlingar
- Inval till (e.a)-poster
- Bokning av kårbastun

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
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

För specifikation av ändringar, se reglementets revideringshistorik.



Policybeslut: Nomineringar och valberedningens arbetssätt

Syfte

Sektionens medlemmar ska veta vilka regler som gäller för nomineringar och motkandidaturer till dess funktionärsposter samt hur dessa behandlas. Det ska vara tydligt hur valberedningen arbetar, vad de använder som underlag i sina intervjuer och hur valinformationen går ut till medlemmarna.

1 Sektionens hantering av nomineringar

Nominering till sektionens poster sker via hemsidan där de finns tillgängliga för alla sektionens medlemmar att se och söka.

Nomineringstiden skall vara minst tio (10) dagar, men bör vara längre, och varar fram till och med 23:59 den sista nomineringsdagen om ingen annan information gått ut till medlemmarna. Sådant meddelande går ut minst 48 timmar innan nomineringarna stängs.

Hemsidan uppdateras kontinuerligt utefter att accepterade nomineringar inkommer. I det fall då hemsidan är ur funktion tar valberedningen över ansvaret för att sköta nomineringarnas hantering och kontinuerliga offentliggörande.

2 Valberedningens arbetssätt

Valberedningen använder sektionens informationskanaler för att nå ut med all valinformation. Under intervjuerna kan valberedningen adjungera personer där de finner de lämpligt, förutom när de skall besluta om nomineringar. Valberedningens förslag till val offentliggörs senast 23:59, fem (5) dagar innan mötet. Eventuella motkandidater anslås senast 23:59, två (2) dagar innan mötet. I samband med att valberedningens nomineringsförslag offentliggörs, offentliggörs även en lista över alla inkomna nomineringar där det framgår hur de nominerade ställer sig till en kandidatur.

3 Motkandidatur

Motkandidering till en styrelsepost skall meddelas valberedningen senast tre (3) dagar före aktuellt val för att personen ska tillåtas kandidera till posten på mötet.



Ändra mötesfrekvens för trivselrådet

I nuläget ska trivselrådet enligt reglementet utbyta information varannan läsvecka. Vi upplever att detta är onödigt ofta då det inte alltid händer så mycket mellan turerna. Det är bättre att ha ett krav som är mer sällan och att vi behöver träffas fler gånger än vi måste än att vi måste utbyta information när det inte finns något att säga.

Vi yrkar därför på:

att i reglementet under kapitel 7:A Skyldigheter ändra från ”att trivselrådet ska utbyta information en gång varannan läsvecka” till ”var tredje läsvecka”

I sektionens tjänst

Harald Fränne
Likabehandlingsombud

Lisa Elmlund
Likabehandlingsombud



Namnbyte av Funktionär i informationsutskottet

Det nuvarande namnet, Funktionär i informationsutskottet, är långt och används inte i tal eller skrift. Längre har *InfUnisse* använts men detta anses vara ett tråkigt namn som dessutom påminner för mycket om *Husnisse*. Förslaget spelar på informationsfokuset i utskottet, men är brett nog att många olika sorters arbete täcks. Det är också fett coolt att vara informant liksom.

Jag yrkar därför på:

att under 10:2:H *Funktionärerna i informationsutskottet, InfU* i Reglementet, ändra namnet på *Funktionär i informationsutskottet* till *Informant*

I sektionens tjänst

Erik Davidsson
Informationschef



Ändringar i funktionärsbeskrivningar för Informationsutskottet

Vissa ansvarsområden i Reglementet överensstämmer inte med hur strukturen i InfU ser ut i praktiken. InfUchef & dess vice har ansvar över att datorsystemen funkar och utvecklas på sektionen och kodhackarna har många oberoende projekt som inte involverar macapärerna; i år är det 20 kodhackare och 2 macapärer. De gör även arbete som inte kan klassificeras som utveckling/underhåll som är kodrelaterat, till exempel dokumentation och hårdvaruprojekt.

Jag yrkar därför på:

att under 10:2:H *Funktionärerna i informationsutskottet, InfU* i Reglementet, ändra följande (vissa poster är utelämnade då inget ändras i dem)

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.

Kodhackare (e.a)

- ~~hjälp~~ ~~macapärerna~~ **bidrar** med utveckling och underhåll av sektionens hemsida eller annat kodrelaterat, **samt**
- **bidrar med teknik eller dylikt som gynnar utskottets verksamhet**

*Ändringar av betydelse är gulmarkerade för att det ska vara lätt att se vad som ändrats. Markeringen ska inte vara med i genomförandet.

I sektionens tjänst

Erik Davidsson
Informationschef



Revisorsuppleanterna

Beskrivningen av revisorerna i stadgarna och reglementet har varit bristfällig och det har varit otydligt hur revisorerna och revisorsuppleanterna ska arbeta.

Jag yrkar därför på:

att under §6:6 i stadgarna, ändra,

Revisorerna och revisorsuppleanterna är skyldiga

att hålla sig informerad om sektionens verksamhet, samt

att skriftligen meddela styrelsen då någon av dem ej längre kan fullgöra sitt uppdrag som revisor.

Revisorerna är skyldiga

~~**att hålla sig informerad om sektionens verksamhet,**~~

att senast åtta (8) läsdagar innan vårterminsmötet lämna in revisionsberättelse. På balansräkningen ska de ha tecknat påskrift med yttrande huruvida dessa handlingar överensstämmer med sektionens böcker. Om ett bokslut inte är färdigställt senast femton (15) läsdagar innan sektionens möte kan en revisionsberättelse utan balansräkning lämnas in med notiser samt uppföljning till efterföljande sektionens möte, ~~och~~ !

~~**att skriftligen meddela styrelsen då någon av dem ej längre kan fullgöra sitt uppdrag som revisor.**~~

att i botten av §6 i stadgarna, lägg till paragrafen

§6:x Bortfall

Vid bortfall av ordinarie revisor övertar revisorsuppleant till revisor dennes rättigheter och skyldigheter.

att samt stryka Kapitel 5 – Revision i reglementet.

*Ändringar av betydelse är gulmarkerade för att det ska vara lätt att se vad som ändrats. Markeringen ska inte vara med i genomförandet.

I sektionens tjänst

Erik Davidsson
Informationschef



Sektionskockar

Vad får en att gå på sektionsmöten? Ja förutom att snacka och äta kakor så uppskattar vi alla lite gratis mat. Inför sektionsmöten är det styrelsens ansvar att beställa och laga maten till deltagarna. Samtidigt ska styrelsen också skriva propositionsförslag, utskottsrapporter och verksamhetsplansuppföljning vilket redan gör för en ganska stressad grupp. Därför skulle vi vilja införa posten Sektionskockar som ansvarar för maten inför möten. Några andra sektioner (våra vänner på K till exempel) har redan detta koncept och det har funkade bra för dem. Vi tror att inte bara hade styrelsen blivit mindre stressad men maten hade även blivit godare!

Jag yrkar därför på:

att I Reglementet under §10:2:S lägga till posten Sektionskockar (3) enligt följande

Sektionskockar (3)

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

I sektionens tjänst

Elsa Westerdahl
Ordförande

Gabriel Grenner
Kontaktor



Nytt kylskåp i Edekvata (Silverkylen)

Kylskåpet i Edekvata har länge haft ett temperament och den vedertaget accepterade åsikten är att kylskåpet, precis som allt annat i Edekvata, är ett hemmabygge. Elinstallationen kan liknas vid E-ettornas elektronikprojekt och gummislangarna är lika slaka som Axel Andersson när han läser stadgar. Det vill säga stenhård. Kort och gott är kylskåpet opålitligt. Att förvara mat i kylskåpet är att be om matförgiftning eller ännu värre att vi inte kan hålla gillen. Något måste göras!

Mer seriöst så är ett fungerande kylskåp inte bara bra utan en förutsättning för att kunna hålla gillen och sittningar. Före julgillet i vintras förlorades runt 10 000kr av mat då kylskåpet inte kunde hålla temperaturen. Det är inte bara pengar som försvinner utan också mycket stress att köpa och tillreda den mängden mat på så kort tid.

Efter detta söktes ett nytt kylskåp och följande kravspecifikation skapades:

- Kostnad under 25 000kr
- Högst 2.1m hög (Måste passa i köket)
- Djup eller bredd mindre än 660mm (Måste komma in i köket)
- Två bläck per våning
- Hög pålitlighet
- Lågt underhåll (E-sekare vet inte vad underhåll är)

Efter många om och men hittades ett kylskåp som uppfyllde alla krav. För att undvika att mer mat förlorades och minska stress för alla köptes kylskåpet. Det ansågs nödvändigt att köpa skåpet i förväg då det var ett köp som ändå behövdes göras för att bedriva verksamheten och att vänta var för stor risk. Nu ber vi om pengar för att betala för den.

Jag yrkar därför på:

att budgeten sätts till 21 962 kr exklusive moms för betalning av kylskåpet

att kostnaden belastar utrustningsfonden

I sektionens tjänst

Erik Andersson

Krögare



Ny post inom InfU: Tech-mormor

InfU har ett ansvarsområde som omfattar att föra vidare kunskap till nästa generations macapärer och kodhackare samt att kontinuerligt kunna svara på frågor om och vägleda kring både faktafrågor om programmering och våra system.

Före 2025 föll detta ansvaret på macapärerna, men enligt verksamhetsplanen flyttades ansvaret till ledningen av InfU, då det tog för stor del av macapärernas tid att assistera kodhackare. Under detta och förra året har det tagit mycket tid från ledningen under InfU-kvällarna, där kodhackarna; ledningen; och macapärerna sitter och arbetar, vilket har lett till att det blivit svårare att arbetsleda, anknyta visionen samt verksamhetsplanen till det praktiska arbetet och finnas där för kodhackarna för deras personliga utveckling.

Förutom de tidigare nämnda ansvar ser jag en stor potential att göra överföringen av kunskap mer strukturell och samtidigt kodifiera ansvaret av att assistera kodhackare och macapärer i en post. Denna posten kan då arbeta långsiktigt för att bygga upp system och rutiner för att bibehålla och sprida kunskap inom InfU, något som just nu sker ostrukturerat efter bästa förmåga av främst tidigare ledning och macapärer.

Anledningen till att posten ska kunna fyllas av två funktionärer är att där ska finnas en viss redundans ifall någon är sjuk, möjlighet för flera intresserade att få ett kodifierat ansvar för att hjälpa kodhackare, samt att det är en del arbete första året med att bygga upp systemet och utvärdera hur det går. Jag ser även stor potential för utveckling av denna post om man är fler än en (1); då behöver man inte spendera all tid på att stödja kodhackarna, utan också kan förbättra systemet för utläring. Det är inte explicit *förväntat* med två (2) funktionärer, det är istället ett maximum enligt Reglementet. Jag tror att en kombination av någon som är intresserad av att utveckla urläringen och en som har mer praktisk kunskap kring kodhackarnas arbete hade funkade bra.

Att posten inte har ansvar för uppläring av macapärer är att postens krav då varit ett supersat av macapärernas, vilket ses som problematiskt både ur ett fyllnadsperspektiv; inte många på sektionen har en kunskapen och att då förvänta det i framtiden är lite optimistiskt; samt ur perspektivet att tech-mormor och macapär-posten konkurrerar för personer då de har ungefär samma krav. Där finns redan en brist på macapärer.

Jag yrkar därför på:

att i Reglementet under 10:2:H lägga till posten Tech-mormor (2) under Macapär (2) enligt följande:

Tech-mormor (2)

- utvecklar system för spridning och utläring 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

att under 10:2:H i Reglementet, stryka en punkt från funktionärsbeskrivningen för *Macapär (2)*:

- ansvarar för sektionens dator drift och vad därmed äger sammanhang,
- ~~ansvarar för att leda och bistå kodhackarna i dator driftsgruppen~~



- organiserar utveckling av sektionens programvara, samt
- alternativ titulering av macapär är pingvin, dock med kravet att denne måste bära frack.

*Ändringar av betydelse är gulmarkerade för att det ska vara lätt att se vad som ändrats. Markeringen ska inte vara med i genomförandet.

I sektionens tjänst

Erik Davidsson
Informationschef