



Handlingar till styrelsemöte S10/23

Motion: Instiftande av ÅrEts LärarE

Många är de lärare, doktorander, handledare och annan personal på LTH som arbetar outtröttligt för att vi som studenter ska få en så bra undervisning som möjligt. Jag vill att vi som sektion på ett tydligt sätt markerar vår uppskattning för dessa gärningar. Därför tycker jag att E-sektionen borde instifta ett pris som varje år tilldelas den lärare som utmärkt sig som extra hjälpsam, pedagogisk eller helt enkelt bara är riktigt riktigt bra på att undervisa. Sedan är det upp till studenterna att till studierådet nominera lärare under läsårets gång så att priset kan delas ut högtidligt på nästkommande bal med tillhörande diplom. För att få kontinuitet på priset menar jag att flera ramar bör köpas in.

Mot bakgrund av ovanstående yrkar motionären på

att köpa in fem (5) st ramar (länk),

att i reglementet under 9:2:N ändra

från

Studierådsordförande (u)

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

till

Studierådsordförande (u)

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

att i *Policybeslut: Inbjudningar och anmodningar* under 1.3 *E-sektionens balar* ändra

från

Följande personer skall inbjudas:

- ordförande,
- inspektor,
- hedersmedlemmar,
- person som skall mottaga Krusidull-E,
- balkommittén, samt
- H.M. Konungen Carl XVI Gustaf.

till

Följande personer skall inbjudas:

- ordförande,
- inspektor,
- hedersmedlemmar,
- person som skall mottaga Krusidull-E,
- balkommittén,
- person som skall mottaga ÅrEts LärarE, samt
- H.M. Konungen Carl XVI Gustaf.

att budgeten sätts till 600 kr, samt

att beslutsuppföljning läggs på VTM 2024 med undertecknad som ansvarig.

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

I styrelsens tjänst

Tobias Ljungholm
Studierådsordförande

Propositionsförslag: förtydligande i postbeskrivning

Förvaltningschef och utbildningsbevakare delar en sats i deras postbeskrivning i reglementet. Satsen är något svårläst och bör inte påbörjas med ett verb i passiv infinitiv form när praxis är aktiv presens.

Därför yrkar jag på

att i reglementet ändra

från

Förvaltningschef (u)

- har det övergripande ansvaret för sektionens lokaler och inventarier och vad därmed äga sammanhang,
- finnas representerad i husets HMS-kommitté och där hålla sig uppdaterad och informera sektionens styrelse om läget i huset,
- påverkar studenternas arbetsförhållanden i syfte att bidra till en god studiemiljö i Akademiska hus lokaler, samt
- deltar i husets skydds rond.

Utbildningsbevakare, tillika studerandeskyddsombud (1)

- är sektionens studerandeskyddsombud med ansvar för fysisk miljö,
- 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, samt
- finnas representerad i husets HMS-kommitté och där hålla sig uppdaterad och informera sektionens styrelse om läget i huset.

till

Förvaltningschef (u)

- har det övergripande ansvaret för sektionens lokaler och inventarier och vad därmed äga sammanhang,
- representerar och håller sig uppdaterad i husets HMS-kommitté,
- informerar sektionens styrelse om läget i huset,
- påverkar studenternas arbetsförhållanden i syfte att bidra till en god studiemiljö i Akademiska hus lokaler, samt
- deltar i husets skydds rond.

Utbildningsbevakare, tillika studerandeskyddsombud (1)

- är sektionens studerandeskyddsombud med ansvar för fysisk miljö,
- 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, samt
- representerar och håller sig uppdaterad i husets HMS-kommitté, samt
- informerar sektionens styrelse om läget i huset.

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

I styrdokumentens tjänst

Axel Andersson
Kontaktor

Nya bestick till E6

Efter IKEA-sittningen insågs det att E6 inte har tillräckligt mycket bestick för alla nollningens sittningar.

Därför yrkar undertecknad på

att köpa in två stycken bestickpaket ([länk](#)),

att budget sätts till 1000kr, samt

att beslutsuppföljning läggs på s16.

I sektionens tjänst

Klara Sjöblom
Sermästare

Det heter stadgar

Det heter stadgar inte stadga.

Därför yrkar jag på

att anta de redaktionella ändringarna till stadgarna bifogat nedan

I sektionens tjänst

Axel Andersson
Kontaktor

Innehåll

1	Sektionen	2
2	Medlemmarna	3
3	Organisation	5
4	Sektionsmöte	6
5	Inspektor	9
6	Revision	10
7	Valberedning	12
8	Styrelsen	13
9	Utskott	15
10	Funktionär	17
11	Val	18
12	Protokoll	19
13	Ekonomi	20
14	Stadgarna	21
15	Reglemente	22
16	Upplösning	23

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.

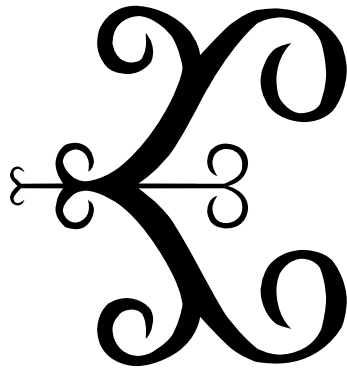
§1:2 Ändamål

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

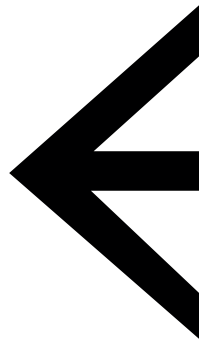
Sektionen drivs utan vinstintresse.

§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.

§2:1:2 Skyldigheter

Ordinarie medlem är skyldig att iaktta sektionens stadgar och reglemente.

§2:1:3 Rättigheter

Medlem som har fullgjort sina skyldigheter enligt §2:1:2 äger rätt

- att* med en röst deltaga i sektionens allmänna val och omröstningar,
- att* kandidera till sektionens funktionärsposter,
- att* deltaga 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.

§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.
- att* deltaga vid sektionens möte, med yrkanderätt och yttranderätt,
- 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.

§2:3:2 Utnämmande

Hedersmedlem utses av sektionens möte 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.

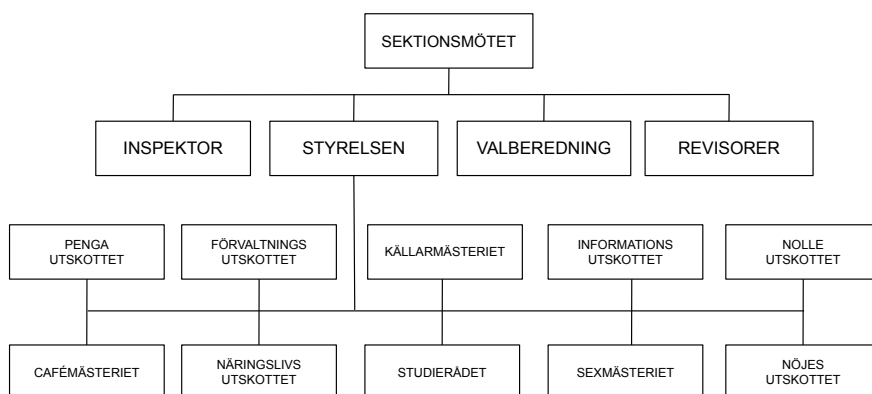
§2:3:4 Rättigheter

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 sektionsmötet 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 mötessekreteraren senast 24 timmar efter det att mötet avslutats.

§4:6 Röstning

Vid röstning på sektionsmötet 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 sektionsmöte är

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

§4:9 Ordinarie sektionsmöte

Under året skall tre (3) ordinarie sektionsmöten hållas:

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

§4:10 Vårterminsmötet

Vid vårterminsmötet skall följande ärenden tas upp:

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

- e) resultatdisposition,
- f) frågan om ansvarsfrihet för:
 - 1) funktionärer,
 - 2) utskotten,
 - 3) styrelsen,
 - 4) revisorerna, samt
 - 5) valberedningen,
- g) motioner inlämnade i rätt tid enl. §4:14, samt
- h) de punkter som föreskrivs i reglementet.

§4:11 Höstterminsmötet

Vid höstterminsmötet skall följande ärenden tas upp:

- a) budget inför kommande verksamhetsår,
- b) resultatrapport från första halvan av verksamhetsåret,
- c) revision av utskottsbeskrivningar,
- d) motioner inlämnade i rätt tid enl. §4:14, samt
- e) 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 Utlysande

Kallelse till ordinarie sektionsmöte skall av styrelsen uppsättas på sektionens anslagstavla senast elva (11) läsdagar före sektionsmötet, samt delges inspektorn och revisorerna.

Kallelse till extra sektionsmöte 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) sektionsmöten, undantaget sektionsmötet i kombination med valmötet, får ej föreligga samtidigt.

Valmötet får ej hållas före höstterminsmötet, ej heller samma dag.

Föredragningslista, med tillhörande handlingar, till sektionsmöte skall uppsättas på sektionens anslagstavla senast fem (5) läsdagar före mötet.

§4:14 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 innan avsett terminsmöte.

§4:15 Extra sektionsmöte

Extra sektionsmöte skall hållas då

- a) styrelsen så kräver,
- b) inspektorn så kräver,
- c) revisorerna så kräver, eller
- d) 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 efter det att anhållan inkommit till styrelsen.

Härvid får inte §4:13 överträdas.

§4:16 Ajournering

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

Om sektionsmötet återupptas först kommande läsdag eller senare skall meddelande därom snarast anslås på sektionens anslagstavla.

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

Inspektorn skall vara lärare verkande vid LTH.

Inspektorn väljs på ett sektionensmöte.

§5:3 Mandattid

Inspektorns mandattid är två (2) år med börja vid halvårsskiftet.

§5:4 Skyldigheter

Inspektorn är skyldig

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 sammanträde,

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 revisionsred granska föreningens årsredovisning jämte räkenskaperna samt styrelsens förvaltning.

§6:2 Sammansättning

Revisorerna skall vara två (2) till antalet.

Minst en skall dessutom äga god insikt i sektionens verksamhet.

Revisorsuppleanterna skall vara två (2) till antalet.

§6:3 Krav

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

Revisorerna och revisorsuppleanterna får ej ha andra förtroendeuppdrag inom sektionen undantaget (e.a.) poster.

§6:4 Mandattid

Revisorernas och revisorsuppleanternas mandattid är kalenderår.

§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

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, samt

att skriftligen meddela styrelsen då 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

- a) ordförande,
- b) en sekreterare,
- c) tre (3) ledamöter, samt
- d) en (1) av valberedningen utsedd representant bland 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 Mandattid

För valberedningen är mandattiden kalenderår.

§7:4 Skyldigheter

Det åligger sektionens valberedning att senast åtta (8) läsdagar före sektionens valmöte och vårterminsmöte för styrelsen framlägga förslag till val, samt vad som föreskrivs i reglementet.

I och med att styrelsen tagit del av valberedningens förslag är detta offentligt, och skall uppsättas på sektionens anslagstavla.

Kapitel 8 – Styrelsen

§8:1 Befogenhet

Styrelsen är sektionens högsta verkställande organ.

§8:2 Sammansättning

Styrelsen består av

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

Benämning på ledamöterna i styrelsen enligt §8:2:c-e fastställs av reglementet.

§8:3 Krav

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

§8:4 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, ställföretråda utskottsordföranden vid ett styrelsemöte med yttrande-, yrkande- och rösträtt.

För att en suppleant ska få ställföretråda sin respektive utskottsordförande måste denne uppfylla kraven beskrivna under §8:3.

§8:5 Mandattid

För styrelsen är mandattiden kalenderår.

§8:6 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.

§8:7 Beslut

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

Vid lika röstetal äger ordföranden utslagsröst.

§8:8 Adjungering

Styrelsen äger rätt att adjungera personer till styrelsens sammanträden.

§8:9 Ständigt adjungerade

Ständigt adjungerade med yttrande och yrkanderätt vid styrelsens sammanträden är

- a) styrelsens suppleanter enligt §8:4,
- b) revisorerna,
- c) inspektorn,
- d) representant ur TLTH:s styrelse, samt

e) övriga enligt reglemente.

§8:10 Kallelse

Kallelse till styrelsens sammanträde, samt föredragningslista skall senast tre (3) läsdagar före sammanträdet tillställas

- a) styrelsens ledamöter,
- b) styrelsens suppleanter enligt §8:4,
- c) revisorerna,
- d) inspektorn,
- e) TLTH:s styrelse, samt
- f) övriga enligt reglemente,

samt dessutom anslås på sektionens anslagstavla.

§8:11 Särskild kallelse

Under sommaruppehållet skall kallelse till styrelsens sammanträde, samt föredragningslista utgå via e-post senast elva (11) vardagar före sammanträdet.

§8:12 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 höstterminsmötet 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 tre (3) läsveckor efter verksamhetsårets slut till revisorerna överlämna styrelsens och utskottens verksamhetsberättelser, protokoll, bokslut och övriga handlingar,
- att* handlägga fyllnadsval i enlighet med §11:3,
- att* hålla styrelsens suppleanter välinformerade om styrelsens och sektionens verksamhet, samt
- att* i övrigt på alla sätt verka för sektionens bästa.

§8:13 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.

§8:14 Redaktionella rättigheter

Styrelsen innehar rätten att genomföra redaktionella ändringar som rättar språkliga eller typografiska fel bland styrdokumentet i det fall då styrelsen är enhetlig i beslutet.

Kapitel 9 – Utskott

§9:1 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.

§9:2 Skyldigheter

Det åligger sektionens utskott

att följa gällande stadgar och reglemente, samt

att verkställa av styrelsen eller sektionensmöte fattade beslut.

Inom det egna utskottet åligger det utskottsordförande

att leda och fördela arbetet,

att budgetera, redovisa och följa upp verksamheten, samt

att senast två (2) läsveckor efter verksamhetsårets slut till styrelsen inlämna verksamhetsberättelse.

§9:3 Sammansättning

Varje utskott består av

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

§9:4 Förvaltningsutskottet, FVU

Det åligger förvaltningsutskottet att förvalta sektionens lokaler och inventarier.

§9:5 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.

§9:6 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.



§9:7 Nöjesutskottet, NöjU

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

§9:8 Källarmästeriet, KM

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

§9:9 Cafémästeriet, CM

Det åligger cafémästeriet att sköta caféförsäljningen i LED-café.

§9:10 Sexmästeriet, E6

Det åligger Sexmästeriet att tillgodose sektionens medlemmar med festarrangemang.

§9:11 Nolleutskottet, NollU

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

§9:12 Studierådet, SRE

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

§9:13 Pengautskottet, PengU

Det åligger pengautskottet att förvalta sektionens ekonomi.

Kapitel 10 – Funktionär

§10:1 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.

§10:2 Mandattid

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

§10:3 Skyldighet

Det åligger sektionens funktionärer

att följa gällande stadgar och reglemente,

att i största möjliga mån närvara vid sektionsmöte, samt

att i övrigt på alla sätt verka för sektionens bästa.

§10:4 Rättighet

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

Kapitel 11 – Val

§11:1 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 revisorsuppleant 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.

§11:2 Val

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

Utöver valberedningens förslag må fri kandidatnominering ske intill tiden för frågans avgörande.

§11:3 Fyllnadsval

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

Fyllnadsval av övriga funktionärer kan förrättas av styrelsen, om reglementet ej föreskriver annorlunda.

§11:4 Avsättandet

Avsättning av förtroendevald funktionär hanteras av sektionens möte för funktionärer som endast kan väljas av detta, och av styrelsen för alla övriga funktionärer. Styrelsen kan däremot endast avsätta funktionärer som själva vill bli avsatta.

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

§11:5 Högskoleorgan

Nominering av representanter förbereds av studierådet.

Fyllnadsnominering görs av studierådet.

§11:6 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 12 – Protokoll

§12:1 Sektionsmöte

Vid sektionsmöte 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.

§12:2 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.

§12:3 Offentliggörande

Protokoll nämnda i §12:1 och §12:2 skall finnas tillgängliga på sektionens anslagstavla och webbplats, sedan de justerats.

Kapitel 13 – Ekonomi

§13:1 Ekonomi

Sektionens ekonomi handhas av pengautskottet.

§13:2 Verksamhetsår

Sektionens verksamhetsår och räkenskapsår är kalenderår.

§13:3 Sektionens firma

Sektionens firma tecknas av styrelsen eller av ordförande och kassör i förening.

§13:4 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.

§13:5 Disposition

Styrelsen äger rätt att disponera de i dispositionsfonden och olycksfonden avsatta medlen.

Utrustningsfonden disponeras av sektionens styrelse.

Övriga fonder disponeras enligt reglementet.

§13:6 Jämvighet

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 14 – Stadgarna

§14:1 Tolkning

Vid tolkning av stadgarna gäller inspektors åsikt intill dess sektionens möte beslutat i saken.

§14:2 Ändring

Förslag till stadgeändring inlämnas till styrelsen senast åtta (8) läsdagar före 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 §8:14.

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

§14:3 Giltighet

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



Kapitel 15 – Reglemente

§15:1 Definition

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

§15:2 Utskottsbeskrivning

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

§15:3 Policybeslut

Ett policybeslut är en föreskrift i en speciell fråga som terminsmötet har tagit beslut om.

§15:4 Ändring

Ändring kan endast ske med

- a) 2/3 majoritet på ett terminsmöte, eller
- b) enkel majoritet vid två (2) på varandra följande terminsmöte.

Styrelsen innehar rätten att genomföra redaktionella ändringar i reglementet i enlighet med §8:14.

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

§15:5 Tolkning

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

Då reglementet står i konflikt med stadgarna, gäller stadgarna.

Kapitel 16 – Upplösning

§16:1 Upplösning

Sektionen får ej upplösas.

Interna hänvisningar i stadgan

Paragraf §2:1:1	Hänvisning till TLTH:s stadgar §2:1 och §2:2
Paragraf §2:1:3	Hänvisning till sektionens stadgar §2:1:2
§2:2:3	§2:2:2
§2:3:1	§2:3:2
§4:10	§4:14
§4:11	§4:14
§4:15	§4:13
§11:1	§6:3
§12:3	§12:1 och §12:2
§14:2	§8:14
§15:4	§8:14
Paragraf §2:2:3	Hänvisning till sektionens reglemente Kapitel 10
§4:8	Kapitel 3
§4:10	Kapitel 9
§4:10	Kapitel 3
§4:11	Kapitel 3
§4:12	Kapitel 9
§7:4	Kapitel 6
§8:2	Kapitel 7
§8:4	Kapitel 9
§8:9	Kapitel 7
§8:10	Kapitel 7
§9:3	Kapitel 9
§10:2	Kapitel 9
§10:4	Kapitel 9
§11:6	Kapitel 10
§13:4	Kapitel 11
§13:5	Kapitel 11

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
- V8.0 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

För specifikation av ändringar, se stadgarnas revideringshistorik.

Stadgeändringar tagna i en första läsning

Se stadgarnas revideringshistorik



Redaktionell reorganisering i reglementet

Kapitel 8 och 9 i reglementet listar alla utskott och deras uppgifter respektive funktionärsbeskrivningar. Jag ser en poäng i att listan över utskott är i alfabetisk ordning och föreslår därför att reorganisera den nuvarande ordningen i båda kapitlen. Alfabetisk ordning är lättare att hitta i och bygger framtida konsekvens.

Jag föreslår också en ändring i ordningen på postbeskrivningar inom varje utskott i kapitel 9. Den ordning jag föreslår är: utskottschef, vice, sekreterare, underordnad funktionärsansvarig, skyddsombud, (exakt n), (n) och sist (e.a). Med underordnad funktionärsansvarig syftar jag till alla poster som har ett ansvar för en annan post, exempelvis øverbanan och bananer, chefredaktör och redaktörer. Till dessa räknar jag även utbildningsbevakaren gentemot årskursansvariga, till viss del för att förbättra överskådligheten i ordningen på studierådets postbeskrivningar.

Därför yrkar jag på

att anta de redaktionella ändringarna i reglementet bifogat nedan.

I sektionens tjänst

Axel Andersson
Kontaktor

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

7:C Kallelse

Kallelse till styrelsesammanträde samt föredragningslista skall senast tre läsdagar före sammanträdet, förutom de som nämns i stadgarnas §8:10, 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.

7:D Skyldigheter

Förutom vad som nämns i stadgarnas §8:12 åligger det styrelsen

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

att uprätta en verksamhetsplan för nästkommande verksamhetsår.

Kapitel 8 – Utskott

8:1 Allmänt

8:1:A Skyldigheter

Det åligger utskotten

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

att arrangera och genomföra skiptet,

att under Expot presentera utskottets verksamhet och dess funktionärsposter,

att i övrigt verka för en levande sektion och för sektionens bästa,

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

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

8:2 Utskottsbeskrivningar

8:2:A Förvaltningsutskottet, FVU

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

Det åligger utskottet

att förvalta sektionens lokaler, inventarier och fordon,

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.

8:2:B Informationsutskottet, InfU

Informationsutskottet har till uppgift att ansvara för informationsspridningen på sektionen och sektionens tekniska utrustning.

Det åligger utskottet

att se till att sektionens hemsida fungerar bra och har uppdaterad information,

att se till att sektionens tekniska utrustning fungerar,

att skriva och publicera nollEguiden och HeHE, samt

att informera sektionens nyantagna studenter om medlemsregistrering på hemsidan.

8:2:C Näringslivsutskottet, ENU

Näringslivsutskottet har till uppgift att vara kopplingen mellan näringslivet och sektionens medlemmar samt ansvara för sektionens alumniverksamhet.

Det åligger utskottet

att anordna aktiviteter som främjar sektionens medlemmar inför arbetslivet,

att vårda och utveckla samarbeten med företag,

att tillgodose sektionens behov av sponsring,

att anordna en arbetsmarknadsmässa för sektionens medlemmar,

att hålla ständig kontakt med övriga sektioners motsvarande utskott, samt

att arrangera minst ett alumnievenemang under året.

8:2:D Nöjesutskottet, NöjU

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

Det åligger utskottet

att arrangera UtEDischot tillsammans med D-sektionen,

att organisera sektionens bidrag till Sångarstriden,

att organisera sektionens deltagande i Tandemstafetten,

att organisera sektionens deltagande i Lundakarnevalen,

att arrangera idrottsaktiviteter för sektionens medlemmar, samt

att arrangera andra roliga, nöjesarrangemang så att medlemmarnas behov tillgodoses.

8:2:E Källarmästeriet, KM

Källarmästeriet har till uppgift att tillgodose sektionen med gillen samt att sköta öl- och spritförrådet.

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 öl- och spritförrådets varor.

8:2:F Cafémästeriet, CM

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

Det åligger utskottet

att sköta driften av LED-café,

att ansvara för Sektionens inköp och beställningar till LED-café,

att hålla ordning och sköta inventering av inköpta varor, samt

att hantera den ekonomiska uppföljningen av samtlig försäljning i LED-café genom löpande kontroll av inköpspris samt redovisning för att upptäcka resultatförändringar.

8:2:G Sexmästeriet, E6

Sexmästeriet har som huvudsaklig uppgift att tillgodose sektionen med festarrangemang.

Det åligger utskottet

att under nollningen arrangera sittningar med fokus på de nyantagna, däribland en vett- & etikettsittning,

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.

8:2:H 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 phös till ekonomiansvarig, samt

att inom utskottet utse minst ett phös till phadderansvarig.

8:2:I Studierådet, SRE

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

Det åligger utskottet

att arrangera studiefrämjande aktiviteter,

att föra sektionsmedlemmarnas talan i programledning och institutionstyrelser, samt

att utföra CEQ-censurering och delta på tillhörande möten.

8:2:J Pengautskottet, PengU

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

Det åligger utskottet

att förvalta sektionens ekonomi, bokföring och juridiska dokument, samt

att utveckla sektionens ekonomiska arbete.

Kapitel 9 – Funktionärer

9:1 Allmänt

9:1:A Funktionärers rättigheter

Under mandattiden har en funktionär rätt till

att deltaga på skiphtet,

att i den mån det går, utnyttja sektionens resurser för en så låg kostnad som möjligt,

att i mån av behov, kvittera ut nyckel mot depositionsavgift, samt

att ta funktionärskaffe, men enbart i eget medhavt dryckeskärl.

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

att delta på närmast efterföljande skiphte,

att erhålla medalj, eventuellt mot en mindre avgift, samt

att på begäran, erhålla ett funktionärsintyg på de förtroendeposter man innehaft för sektionen.

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

9:1: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 rätt att medverka på kommande skiphte under förutsättning

att avsägelsen skriftligen har meddelats styrelsen innan den träder i kraft,

att man har fullgjort sitt uppdrag fram tills dess att avsägelsen träder i kraft,

att man har påbörjat sitt uppdrag i funktionärssysslans, samt

att man i övrigt fullgjort sina plikter mot sektionen.

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

9:2 Funktionärsbeskrivningar

9:2:A Allmänna funktionärsåtaganden

Det åligger en funktionär

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

9:2:B Förklaringar

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

- (u) betyder utskottschef eller motsvarande och är endast en person,
- (n) $n \in \mathbb{N}$, betyder upp till n stycken,
- (exakt n) $n \in \mathbb{N}$, betyder exakt n stycken, samt
- (e.a) betyder erforderligt antal. Det innebär att styrelsen i samråd med respektive utskottsordförande bestämmer ett antal som passar utskottets verksamhet. Dessa poster väljs inte på valmötet utan av styrelsen med rekommendation av utskottsordförande.

Mandattiden för en funktionärspost är kalenderår om inte annat står angivet.

9:2: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 och 2, som är ordinarie medlemmar i sektionen, om sektionens möten i samband med en föreläsning,
- att* tillsammans med valberedningens ordförande planera Expot och valmötet,
- att* sammankalla och upprätta lämpliga handlingar till styrelsesammanträden,
- att* leda styrelsesammanträdena och leda arbetet i styrelsen,
- att* organisera kurs på landet,
- att* kontinuerligt utbyta information med inspektor,
- att* aktivt delta i TLTH:s fullmäktiges möten och föra sektionens talan,
- att* aktivt delta i TLTH:s ordförandekollegie och utbyta information mellan sektionerna,
- att* tillse att sektionen är representerad vid TLTH:s kårbal och andra sektioners högtidligheter,
- att* närvara vid sektionens nollEgasque, skippte och sektionens möte,
- att* hålla ordning i blå dörren och hamnkontoret,
- att* städa efter skipptet,
- att* föra sektionens talan i E-husets husstyrelse, eller för möten där ordföranden finner det mer produktivt, utse en styrelsemedlem som ansvarar för detta, samt
- att* ansvara för att det hålls en omsitt för ordförandeposten och en för posterna talman, sigillbevarare och revisorer gemensamt.

9:2:D Kontakter

Det åligger kontaktorn

- att* som vice ordförande vara ställföreträdare till ordföranden vid situationer då denne inte har möjligheten att fullfölja sitt uppdrag,

- att* arbeta tillsammans med ordförande både med vardagliga åtaganden samt säkerställandet av styrelsens och sektionens kontinuitet och långsiktighet,
- att* vara sektionens sekreterare och ha övergripande ansvar för sektionens dokument och protokollföring av möten,
- att* ansvara för att sektionens styrdokument hålls aktuella,
- att* ansvara för att upprätta handlingar till sektionens möten,
- att* ansvara för sektionens kontakt med andra sektioner, såväl inom TLTH som på andra högskolor och universitet,
- att* ansvara för att det hålls en omsitts för den egna posten,
- att* organisera sektionens skippte,
- att* organisera kurs på landet,
- att* organisera Expot,
- att* hålla ordning i blå dörren och hamnkontoret,
- att* aktivt delta i TLTH:s Vice Ordförandekollegie och utbyta information mellan Sektionerna, samt
- att* städa efter skipptet.

9:2:E Utskottsordförande

Det åligger varje utskottsordförande

- att* leda arbetet i det gällande utskottet,
- att* aktivt delta på sektionens möten,
- att* sörja för att mat och dryck finns tillgängligt under ordinarie sektionens möten,
- att* i god tid informera utskottsfunktionärerna om sektionens möten,
- att* organisera sektionens skippte,
- att* organisera kurs på landet,
- att* organisera Expot,
- att* hålla ordning i blå dörren och hamnkontoret,
- att* i förekommande fall aktivt delta i TLTH:s gällande kollegie,
- att* städa efter skipptet,
- att* fortlöpande informera om utskottets finansiella läge, samt
- att* ansvara för att det hålls en omsitts för utskottet och en omsitts för den egna posten.

9:2:F Funktionärer i förvaltningsutskottet, FVU

Förvaltningschef (u)

- har det övergripande ansvaret för sektionens lokaler och inventarier och vad därmed äga sammanhang,
- finnas representerad i husets HMS-kommitté och där hålla sig uppdaterad och informera sektionens styrelse om läget i huset,
- 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 lokalbokningar, 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.

Hustomte (3)

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

Ekiperingsexpert (2)

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

9:2:G 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.

Kodhackare (e.a)

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

Redaktör (4)

- bistår chefredaktören i dennes arbete med HeHE,

- ansvarar tillsammans med chefredaktören, picassos och NollU för produktion av nollE-guiden, samt
- väljs av styrelsen på rekommendation av informationschefen.

Fotograf (3)

- ansvarar för fotografering och redigering av detta material i sektionens ändamål, samt
- väljs av styrelsen på rekommendation av informationschefen.

FilmarE (2)

- ansvarar för filmande och redigering av detta material i sektionens ändamål, samt
- väljs av styrelsen på rekommendation av informationschefen.

Picasso (2)

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

Teknokrat (3)

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

Influencer (2)

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

9:2:H Funktionärerna i näringslivsutskottet, ENU

Ordförande för näringslivsutskottet (u)

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

Vice ordförande för näringslivsutskottet (1)

- är en vice till utskottsordförande,
- bistår ordförande för näringslivsutskottet i dennes arbete med ledandet av ENU,
- bistår ordförande för näringslivsutskottet i dennes arbete med ledandet av näringslivskontakterna, samt
- bistår ordförande för näringslivsutskottet i dennes arbete med företagskontakter.

Näringslivskontakt (e.a)

- bistår ordförande för näringslivsutskottet i dennes arbete.

Teknikfokusansvarig (1)

- har till uppgift att ansvara för den årliga arbetsmarknadsmässan Teknikfokus från E-sektionens sida,
- ansvarar för rekryteringen av projektgrupp Teknikfokus, samt
- väljs vid vårterminsmötet och har mandatperiod mellan 1:a juli och 30:e juni.

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.

Alumniansvarig (3)

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

Innovationsansvarig (1)

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

Annonsansvarig (1)

- bistår ordförande för näringslivsutskottet i dennes arbete med uppgifter som berör marknadsföring av företag.

9:2:I Funktionärerna i nöjesutskottet, NöjU

Entertainer (u)

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

Vice entertainer (2)

- är en vice till utskottsordförande,
- bistår entertainern i dennes arbete med nöjes- och fritidsaktiviteter,
- övertar entertainerns uppgifter om denne inte kan närvara vid tillställningen, samt
- ansvarar för genomförandet av Tandemstafetten.

Fritidsledare (4)

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

Idrottsförman (2)

- ansvarar för sektionens idrottsarrangemang.

Stridsrop (2)

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

Umph-meister (2)



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

Øverbanan (1)

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

Banan (e.a)

- är bandmedlem i sektionens husband, samt
- ansvarar för att spela livemusik enligt øverbananens instruktioner.

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

Karnevalsmalaj (1)

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

9:2:J Funktionärerna i källarmästeriet, KM

Krøgare (u)

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

Vice krøgare (2)

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

Källarmästare (e.a)

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

Cøl (2)

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

9:2:K Funktionärerna i cafémästeriet, CM

Cafémästare (u)

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

Vice cafémästare (2)

- är en vice till utskottsordförande,
- bedriver den dagliga driften av sektionens café tillsammans med cafemästaren.

Inköps- och lagerchef (4)

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

Bakis (3)

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

Halvledare (e.a)

- ansvarar för att öppna och stänga caféet en dag i veckan,
- ser till att tillsammans med 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.

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.

9:2:L Funktionärerna i sexmästeriet, E6

Sexmästare (u)

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

Vice sexmästare (1)

- är en vice till utskottsordförande, samt
- bistår sexmästaren i dennes arbete med festarrangemang.

Barmästare (2)

- ansvarar för baren under och innan sittningar,

- sköter beställning, inköp och inventering av alkoholdryck för sexmästeriet, samt
- ansvarar för att prissättningen av ovan nämnda drycker följer alkohollagen.

Sångförman (2)

- ansvarar för att sektionens arrangemang tillgodoses med ljuvlig sång.

Köksmästare (2)

- ansvarar för planering av meny tillsammans med preferensmästare och inhandling av mat innan sittningen, samt
- sköter matlagningen och delegeringen av uppgifterna i köket under sittningen.

Hovmästare (2)

- ansvarar för dukning och servering på sittningen.

Preferensmästare (2)

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

Sexig (e.a)

- hjälper till vid sexets tillställningar.

9:2:M Funktionärerna i nolleutskottet, NollU

Øverphøs (u)

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

Cophøs (5)

- är en vice till utskottsordförande, samt
- bistår øverphøset i dennes arbete.

Øvergudsphadder (2)

- bistår øverphøset och cophøsen i deras arbete, samt
- ansvarar för sektionens phørstärkare och kontakten mellan dessa och phøset.

Phørstärkare (6)

- bistår øvergudphaddrarna med att genomföra nollningsrelaterade evenemang,
- bidrar till en god stämning vid nollningsrelaterade evenemang, samt
- väljs av styrelsen i samråd med nolleutskottet.

9:2:N Funktionärerna i studierådet, SRE

Studierådsordförande (u)

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

Vice studierådsordförande (1)



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

Utbildningsbevakare, tillika studerandeskyddsombud (1)

- är sektionens studerandeskyddsombud med ansvar för fysisk miljö,
- 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, samt
- finnas representerad i husets HMS-kommitté och där hålla sig uppdaterad och informera sektionens styrelse om läget i huset.

Studierådssekreterare (1)

- är studierådets sekreterare,
- ansvarar för att studierådets möten protokollförs vid behov, samt
- ansvarar för studierådets anslag och protokoll.

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.

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.

SRE-ledamot (e.a)

- bistår vice studierådsordförande med att anordna studierelaterade evenemang under året,
- arbetar med studiefrågor och vad därmed äga sammanhang, samt
- bistår övriga funktionärer i utskottet med deras arbete då detta efterfrågas.

Studerandeskyddsombud med likabehandlingsansvar (2)

- ansvarar för att bevaka sektionens verksamhet från ett likabehandlingsperspektiv,
- verkar för en jämlik studiemiljö,
- uppmärksammar styrelsen på situationer och miljöer som skulle kunna upplevas som kränkande av studenter vid sektionen,
- håller sektionen informerad om TLTH:s policy för likabehandling, samt
- fungerar som kontaktperson och hjälp för medlemmar som anser sig särbehandlade av personer kopplade till högskolan eller programmet.

HTF-ansvarig (2)

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

Representant till Programledning E (3)

- delta på möten med Programledning E,
- agerar informationslänk mellan studierådet och programledningen, samt
- väljs 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 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 av styrelsen på rekommendation av studierådsordförande.

Representant till Institutionsstyrelse BMT (1)

- delta på möten med Institutionsstyrelse BMT,
- agerar som en informationslänk mellan studierådet och institutionen, samt
- väljs av styrelsen på rekommendation av studierådsordförande.

9:2:O Funktionärerna i pengautskottet, PengU

Pengamästare (u)

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

Vice pengamästare (1)

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

PEngvin (3)

- bistår pengamästaren och vice pengamästaren med arbetet kring sektionens bokföring och ekonomi.

9:2:P Funktionärerna i valberedningen, VB

Valberedningens ordförande (u)

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

Valberedningens sekreterare (exakt 1)

- ansvarar för valberedningens anslag och protokoll.

Valberedningsledamot (exakt 3)

- ansvarar för valberedning av funktionärer.

Representant från de nyantagna (exakt 1)

- ansvarar för valberedning av funktionärer, samt
- utses av valberedningen i samarbete med nolleutskottet.

9:2:Q Funktionärerna i TLTH:s organ, sektionsrepresentanter

Valnämnden (1)

9:2:R Övriga funktionärer

Talman (1)

- är sektionsmötets ordförande och leder förhandlingarna,
- upprättar tillsammans med styrelsens ordförande lämplig föredragningslista till sektionsmöte, samt
- övervakar sektionens stadgar och reglemente samt att till styrelsen inkomma med förslag på förändringar.

Sigillbevararen (1)

- ansvarar för skötsel av sektionens standar och bärandet av dessa,

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

7:C Kallelse

Kallelse till styrelsesammanträde samt föredragningslista skall senast tre läsdagar före sammanträdet, förutom de som nämns i stadgarnas §8:10, 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.

7:D Skyldigheter

Förutom vad som nämns i stadgarnas §8:12 åligger det styrelsen

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

att uprätta en verksamhetsplan för nästkommande verksamhetsår.

Kapitel 8 – Utskott

8:1 Allmänt

8:1:A Skyldigheter

Det åligger utskotten

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

att arrangera och genomföra skiptet,

att under Expot presentera utskottets verksamhet och dess funktionärsposter,

att i övrigt verka för en levande sektion och för sektionens bästa,

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

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

8:2 Utskottsbeskrivningar

8:2: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* ansvara för Sektionens inköp och beställningar till LED-café,
- att* hålla ordning och sköta inventering av inköpta varor, samt
- att* hantera den ekonomiska uppföljningen av samtlig försäljning i LED-café genom löpande kontroll av inköpspris samt redovisning för att upptäcka resultatförändringar.

8:2:B Förvaltningsutskottet, FVU

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

Det åligger utskottet

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

8:2: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* skriva och publicera nollEguiden och HeHE, samt
- att* informera sektionens nyantagna studenter om medlemsregistrering på hemsidan.

8:2:D Källarmästeriet, KM

Källarmästeriet har till uppgift att tillgodose sektionen med gillen samt att sköta öl- och spritförrådet.

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 öl- och spritförrådets varor.

8:2: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.

8:2: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* anordna en arbetsmarknadsmässa för sektionens medlemmar,
- att* hålla ständig kontakt med övriga sektioners motsvarande utskott, samt
- att* arrangera minst ett alumnievenemang under året.

8:2:G Nöjesutskottet, NöjU

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

Det åligger utskottet

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

8:2:H Pengautskottet, PengU

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

Det åligger utskottet

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

8:2: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.

8:2: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 föra sektionsmedlemmarnas talan i programledningar och institutionsstyrelser, samt

att utföra CEQ-censurering och delta på tillhörande möten.

Kapitel 9 – Funktionärer

9:1 Allmänt

9:1:A Funktionärers rättigheter

Under mandattiden har en funktionär rätt till

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

att delta på närmast efterföljande skiphte,

att erhålla medalj, eventuellt mot en mindre avgift, samt

att på begäran, erhålla ett funktionärsintyg på de förtroendeposter man innehaft för sektionen.

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

9:1: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 rätt att medverka på kommande skiphte under förutsättning

att avsägelsen skriftligen har meddelats styrelsen innan den träder i kraft,

att man har fullgjort sitt uppdrag fram tills dess att avsägelsen träder i kraft,

att man har påbörjat sitt uppdrag i funktionärssysslans, samt

att man i övrigt fullgjort sina plikter mot sektionen.

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

9:2 Funktionärsbeskrivningar

9:2:A Allmänna funktionärsåtaganden

Det åligger en funktionär

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

9:2:B Förklaringar

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

- (u) betyder utskottschef eller motsvarande och är endast en person,
 - (n) $n \in \mathbb{N}$, betyder upp till n stycken,
- (exakt n) $n \in \mathbb{N}$, betyder exakt n stycken, samt
- (e.a) betyder erforderligt antal. Det innebär att styrelsen i samråd med respektive utskottsordförande bestämmer ett antal som passar utskottets verksamhet. Dessa poster väljs inte på valmötet utan av styrelsen med rekommendation av utskottsordförande.

Mandattiden för en funktionärspost är kalenderår om inte annat står angivet.

9:2: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 och 2, som är ordinarie medlemmar i sektionen, om sektionens möte i samband med en föreläsning,
- att* tillsammans med valberedningens ordförande planera Expot och valmötet,
- att* sammankalla och upprätta lämpliga handlingar till styrelsesammanträden,
- att* leda styrelsesammanträdena och leda arbetet i styrelsen,
- att* organisera kurs på landet,
- att* kontinuerligt utbyta information med inspektor,
- att* aktivt delta i TLTH:s fullmäktiges möten och föra sektionens talan,
- att* aktivt delta i TLTH:s ordförandekollegie och utbyta information mellan sektionerna,
- att* tillse att sektionen är representerad vid TLTH:s kårbal och andra sektioners högtidligheter,
- att* närvara vid sektionens nollEgasque, skippte och sektionens möte,
- att* hålla ordning i blå dörren och hamnkontoret,
- att* städa efter skipptet,
- att* föra sektionens talan i E-husets husstyrelse, eller för möten där ordföranden finner det mer produktivt, utse en styrelsemedlem som ansvarar för detta, samt
- att* ansvara för att det hålls en omsitt för ordförandeposten och en för posterna talman, sigillbevarare och revisorer gemensamt.

9:2:D Kontaktor

Det åligger kontaktorn

- att* som vice ordförande vara ställföreträdare till ordföranden vid situationer då denne inte har möjligheten att fullfölja sitt uppdrag,
- att* arbeta tillsammans med ordförande både med vardagliga åtaganden samt säkerställandet av styrelsens och sektionens kontinuitet och långsiktighet,
- att* vara sektionens sekreterare och ha övergripande ansvar för sektionens dokument och protokollföring av möten,
- att* ansvara för att sektionens styrdokument hålls aktuella,
- att* ansvara för att upprätta handlingar till sektionsmötena,
- att* ansvara för sektionens kontakt med andra sektioner, såväl inom TLTH som på andra högskolor och universitet,
- att* ansvara för att det hålls en omsitts för den egna posten,
- att* organisera sektionens skippte,
- att* organisera kurs på landet,
- att* organisera Expot,
- att* hålla ordning i blå dörren och hamnkontoret,
- att* aktivt delta i TLTH:s Vice Ordförandekollegie och utbyta information mellan Sektionerna, samt
- att* städa efter skipptet.

9:2:E Utskottsordförande

Det åligger varje utskottsordförande

- att* leda arbetet i det gällande utskottet,
- att* aktivt delta på sektionsmöten,
- att* sörja för att mat och dryck finns tillgängligt under ordinarie sektionsmöten,
- att* i god tid informera utskottsfunktionärerna om sektionsmöten,
- att* organisera sektionens skippte,
- att* organisera kurs på landet,
- att* organisera Expot,
- att* hålla ordning i blå dörren och hamnkontoret,
- att* i förekommande fall aktivt delta i TLTH:s gällande kollegie,
- att* städa efter skipptet,
- att* fortlöpande informera om utskottets finansiella läge, samt
- att* ansvara för att det hålls en omsitts för utskottet och en omsitts för den egna posten.

9:2:F Funktionärerna i cafémästeriet, CM

Cafémästare (1)

- 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 cafémästaren.

Bakis (3)

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

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.

9:2:G Funktionärer i förvaltningsutskottet, FVU

Förvaltningschef (u)

- har det övergripande ansvaret för sektionens lokaler och inventarier och vad därmed äga sammanhang,
- finnas representerad i husets HMS-kommitté och där hålla sig uppdaterad och informera sektionens styrelse om läget i huset,
- 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 lokalbokningar, 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 inköp och påfyllning av mensskydd till Edekvatas toaletter, samt
- jobbar för trivseln i E-sektionens lokaler.

9:2: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, samt
- väljs av styrelsen på rekommendation av informationschefen.

Fotograf (3)

- ansvarar för fotografering och redigering av detta material i sektionens ändamål, samt
- väljs av styrelsen på rekommendation av informationschefen.

InfluEncer (2)

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

Picasso (2)

- bistår sektionen med grafik till affischer på begäran från övriga funktionärer,
- bistår övriga funktionärer med vägledning då detta behövs vid skapandet av affischer,

- hjälper 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, samt
- väljs av styrelsen på rekommendation av informationschefen.

Teknokrat (3)

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

Kodhackare (e.a)

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

9:2: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) i Edekvata.

Cøl (2)

- sköter beställning, inköp och inventering 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.

9:2:J Funktionärerna i nolleutskottet, NollU

Øverphøs (u)

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

Cophøs (5)

- är en vice till utskottsordförande, samt
- bistår øverphøset i dennes arbete.

Øvergudsphadder (2)

- bistår øverphøset och cophøsen i deras arbete, samt
- ansvarar för sektionens phørstärkare och kontakten mellan dessa och phøset.

Phørstärkare (6)

- bistår øvergodphaddrarna med att genomföra nollningsrelaterade evenemang,
- bidrar till en god stämning vid nollningsrelaterade evenemang, samt
- väljs av styrelsen i samråd med nolleutskottet.

9:2:K Funktionärerna i näringslivsutskottet, ENU

Ordförande för näringslivsutskottet (u)

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

Vice ordförande för näringslivsutskottet (1)

- är en vice till utskottsordförande,
- bistår ordförande för näringslivsutskottet i dennes arbete med ledandet av ENU,
- bistår ordförande för näringslivsutskottet i dennes arbete med ledandet av näringslivskontakterna, samt
- bistår ordförande för näringslivsutskottet i dennes arbete med företagskontakter.

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 (3)

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

Annonsansvarig (1)

- bistår ordförande för näringslivsutskottet i dennes arbete med uppgifter som berör marknadsföring av företag.

Innovationsansvarig (1)

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

Näringslivskontakt (e.a)

- bistår ordförande för näringslivsutskottet i dennes arbete.

Projektgrupp 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.

9:2:L Funktionärerna i nöjesutskottet, NöjU

Entertainer (u)

- har det övergripande ansvaret för sektionens kultur-, nöjes- och fritidsaktiviteter,
- ansvarar för sektionens instrument,
- ansvarar för planering och genomförandet av UtEDisshot tillsammans med D-sektionen och UtEDischoansvariga, samt
- ansvarar för utkvittering av access till biljard- och pingisskåpet.

Vice entertainer (2)

- är en vice till utskottsordförande,
- bistår entertainern i dennes arbete med nöjes- och fritidsaktiviteter,
- övertar entertainerns uppgifter om denne inte kan närvara vid tillställningen, samt
- ansvarar för genomförandet av Tandemstafetten.

Øverbanan (1)

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

Fritidsledare (4)

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

Idrottsförman (2)

- ansvarar för sektionens idrottsarrangemang.

Karnevalsmalaj (1)

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

Stridsrop (2)

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

Umph-meister (2)

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

UtEDischoansvarig (2)

- ansvarar för planeringen och genomförandet av UtEDisshot 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, samt
- håller en god kontakt med introduktionsansvarig samt internationella överstar för att kunna främja integreringen av internationella studenter.

Banan (e.a)

- är bandmedlem i sektionens husband, samt
- ansvarar för att spela livemusik enligt øverbananens instruktioner.

9:2:M Funktionärerna i pengautskottet, PengU

Pengamästare (u)

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

Vice pengamästare (1)

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

PEngvin (3)

- bistår pengamästaren och vice pengamästaren med arbetet kring sektionens bokföring och ekonomi.

9:2: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 och inventering 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 (2)

- ansvarar för planering av meny tillsammans med preferensmästare och inhandling av mat innan sittningen, samt
- sköter matlagningen och delegeringen av uppgifterna i köket under sittningen.

Preferensmästare (2)



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

Sångförman (2)

- ansvarar för att sektionens arrangemang tillgodoses med ljuvlig sång.

Sexig (e.a)

- hjälper till vid sexets tillställningar.

9:2:0 Funktionärerna i studierådet, SRE

Studierådsordförande (u)

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

Vice studierådsordförande (1)

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

Studierådssekreterare (1)

- är studierådets sekreterare,
- ansvarar för att studierådets möten protokollförs vid behov, samt
- ansvarar för studierådets anslag och protokoll.

Utbildningsbevakare, tillika studerandeskyddsombud (1)

- är sektionens studerandeskyddsombud med ansvar för fysisk miljö,
- 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, samt
- finns representerad i husets HMS-kommitté och där hålla sig uppdaterad och informera sektionens styrelse om läget i huset.

Studerandeskyddsombud med likabehandlingsansvar (2)

- ansvarar för att bevaka sektionens verksamhet från ett likabehandlingsperspektiv,
- verkar för en jämlik studiemiljö,
- uppmärksammar styrelsen på situationer och miljöer som skulle kunna upplevas som kränkande av studenter vid sektionen,
- håller sektionen informerad om TLTH:s policy för likabehandling, samt

- fungerar som kontaktperson och hjälp för medlemmar som anser sig särbehandlade av personer kopplade till högskolan eller programmet.

HTF-ansvarig (2)

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

Representant till Programledning E (3)

- delta på möten med Programledning E,
- agerar informationslänk mellan studierådet och programledningen, samt
- väljs 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 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 av styrelsen på rekommendation av studierådsordförande.

Representant till Institutionsstyrelse BMT (1)

- delta på möten med Institutionsstyrelse BMT,
- agerar som en informationslänk mellan studierådet och institutionen, samt
- väljs 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.

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.

SRE-ledamot (e.a)

- bistår vice studierådsordförande med att anordna studierelaterade evenemang under året,
- arbetar med studiefrågor och vad därmed äga sammanhang, samt
- bistår övriga funktionärer i utskottet med deras arbete då detta efterfrågas.

9:2:P Funktionärerna i valberedningen, VB

Valberedningens ordförande (u)

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

Valberedningens sekreterare (exakt 1)

- ansvarar för valberedningens anslag och protokoll.

Valberedningsledamot (exakt 3)

- ansvarar för valberedning av funktionärer.

Representant från de nyantagna (exakt 1)

- ansvarar för valberedning av funktionärer, samt
- utses av valberedningen i samarbete med nolleutskottet.

9:2:Q Funktionärerna i TLTH:s organ, sektionsrepresentanter

Valnämnden (1)

Syftesförtydliganden av riktlinjer

En riktlinje ämnar att utreda ett specifikt arbetssätt. För framtida år när nya styrelser tillträder finns det en poäng med att förtydliga varför varje riktlinje finns. Därför föreslår jag att ett förtydligat syfte ska skrivas för varje riktlinje.

Därför yrkar jag på

att anta ändringarna till bifogade riktlinjer.

I sektionens tjänst

Axel Andersson
Kontaktor



Riktlinje: Återbetalningsskyldighet

Syfte

Att förtydliga sektionens regler för återbetalningsskyldighet.

1 Återbetalningsskyldig

Innehavaren av ett sektionsbankkort blir återbetalningsskyldig då kortet används för inköp som går emot kortkontraktet eller om kortinnehavaren inte skrivit under kortkontraktet. Detta gäller oavsett vem som gjort inköpet eftersom kortinnehavaren är personligen ansvarig för all användning av betalkortet.

2 Beslut om återbetalningsskyldighet

Återbetalningsskyldighet beslutas av styrelsen innan (halvårs)bokslutet är gjort. Firmatecknarna, alltså pengamästaren och ordföranden, ansvarar för att inbetalningen sker korrekt. Det åligger även firmatecknarna att ansvara för att alla kortinnehavare skriver under kortkontraktet.

Kortkontraktet är bifogat på nästa sida.

Kontrakt för E-sektionens betalkort

För att minska kontanthantering på E-sektionen så har de funktionärer som behöver det ett betalkort som kan användas för inköp. Ordföranden och pengamästaren beslutar i förening om vilka funktionärer som behöver betalkort för att kunna utföra sina funktionärsuppdrag.

Som innehavare av ett av E-sektionens betalkort förbinder sig undertecknad

att endast använda kortet för inköp för sektionens räkning,

att skyndsamt lämna in kvittoförstärkning efter att ett inköp har gjorts,

att genast spärra kortet samt meddela pengamästaren och ordföranden om kortet skulle tappas bort, samt

att se till att sin utskottsordförande är informerad om alla inköp som görs.

Genom att underteckna detta dokument är jag som kortinnehavare medveten om

att jag är personligen ansvarig för all användning av mitt betalkort,

att jag kan bli ersättningskyldig om mitt betalkort används för personligt bruk, om ett inköp görs utan min utskottschefs godkännande eller om en kvittoförstärkning inte lämnas in för ett inköp, samt

att styrelsen eller ordföranden och pengamästaren i förening äger rätt att återkalla kortet vid missbruk eller om kortet inte längre anses nödvändigt för funktionärens post.

Kortinnehavare

Signatur

Namnförtydligande

Ort & datum

Ordförande

Signatur

Namnförtydligande

Ort & datum

Pengamästare

Signatur

Namnförtydligande

Ort & datum

Riktlinje: Användning av Google Workspace

Syfte

Att utgöra ett underlag för användandet av sektionens tillgångar tillhandahållna via Google Workspace, såsom sektionens Team Drives (Delade Enheter) och e-post.

1 Allmänt

En funktionär bör ha tillgång och access till de tjänster i Google Workspace som kan förbättra eller hjälpa funktionärens arbete. Sektionen är dock inte skyldig att tilldela funktionärer tillgång och access av Google Workspace, och det är således ingen rättighet för funktionären.

Google Workspace administreras av kontaktor, sektionsordförande och sektionens datoransvariga.

2 Team Drives

För att sektionen ska kunna lagra information digitalt har varje utskott, och funktionär som behöver, tillgång till en eller flera relevanta Team Drives tillhandahållet av Google Workspace.

2.1 Struktur

- a) Varje utskottsordförande förvaltar en Team Drive för respektive utskott. Dennes roll ska vara "Ansvarig/Manager" och har det övergripande ansvaret för enhetens innehåll.
- b) Vice utskottsordförande bör ha rollen "Innehållshanterare/Content manager".
- c) Samtliga utskottsmedlemmar bör ha tillgång till respektive Team Drive och dessa bör ha rollen "Deltagare/Contributor" eller "Innehållshanterare/Content Manager", om lämpligt.
- d) I samtliga Team Drives för utskott skall kontaktor och sektionsordförande ha rollen "Ansvarig/Manager", medan resterande styrelseledamöter bör ha rollen "Deltagare/Contributor".
- e) Valberedningens Team Drive förvaltas av valberedningens ordförande.
- f) Övriga Team Drives förvaltas av en ansvarig i samråd med sektionens styrelse.
- g) Sektionens revisorer bör ha tillgång till alla sektionens Team Drives, med undantag för sekretesskyddat material, innehavande åtminstone "Läsbehörig/Viewer"-roll för att kunna granska sektionens verksamhet.

2.2 Överlämning

Styrelsen och utskottsordförande ansvarar för att utskottens enheter går i arv vid funktionärsskifte.

3 E-post

För att i sektionens tjänst kunna sprida och ta emot information digitalt kan funktionärer få tillgång till ett postspecifikt E-postkonto tillhandahållet av Google Workspace med en "@esek.se"-adress.

Dessa postspecifika konton är sektionens tillgång och användning av dessa ska endast vara i funktionärssyfte och i sektionens tjänst. Vid funktionärsskifte skall dessa gå i arv och lösenord på respektive konto skall bytas.

4 Personuppgifter

Om personuppgifter ska lagras digitalt i en molnbaserad tjänst måste denna vara en sektionsadministrerad Team Drive. Personuppgifter som lagras i Team Drive måste behandlas enligt sektionens regler för hantering av personuppgifter som tagits fram av TLTH och får inte delas vidare utanför sagda Team Drive samt inte laddas ner annat än för kortvarigt motiverbart bruk.

Riktlinje: Hantering av kassadifferanser

Syfte

Att utreda hur kassadifferens konteras, varför den konteras på detta sätt, samt ställa krav på tydlig dokumentation av eventuella avvikelser i kassan. Riktlinjen innefattar också hur sektionen ska jobba för att identifiera orsaken till avvikelser samt hur man vidtar åtgärder för att minimera avvikelser. Riktlinjen baseras på bokföringsnämndens vägledning (§2.15 och §2.16).

1 Enskild positiv kassadifferens t.o.m. 100kr

I detta fall ska differensen konteras mot ett konto avsett endast för kassadifferenser - 3790 Övriga intäktskorrigeringar. Dokumentationen sker löpande i bokföringen som en post under valt konto under respektive resultatenheter. För att undvika eventuella avvikelser av detta slag ska den ansvariga utskottschefen påpeka differenserna för de som hanterar/ska hantera kassaapparaten samt ge fortlöpande instruktioner/utbildningar till dem för att minimera risken för en återkommande avvikelse.

2 Stor eller upprepad positiv kassadifferens

I detta fall ska underlag tas fram som ger en förklaring till varför differensen uppstått och vad pengarna borde ha slagits in som i kassaapparaten. För källarmästeriet och sexmästeriet borde exempelvis rapporter från alkoholhanteringssystemet tas fram för att se hur stora intäkterna borde ha varit för varje alkoholgrupp. Om differenserna skulle bero på tekniska problem räcker en skriftlig förklaring från ansvarig utskottschef som underlag. Vid bokföring ska, om möjligt, differensen konteras mot de konton som intäkterna borde ha avsett, annars ska den konteras mot kontot 3790 Övriga intäktskorrigeringar.

3 Enskild negativ kassadifferens t.o.m. 100kr

I detta fall ska differensen konteras mot ett konto avsett endast för kassadifferenser - 3710 Ofördelade intäktsreduceringar. Dokumentationen sker löpande i bokföringen som en post under valt konto för respektive resultatenheter. För att undvika eventuella avvikelser av detta slag ska den ansvariga utskottschefen påpeka differenserna för de som hanterar/ska hantera kassaapparaten samt ge fortlöpande instruktioner/utbildningar till dem för att minimera risken för en återkommande avvikelse.

4 Stor eller upprepad negativ kassadifferens

I detta fall ska en utredning göras för att avgöra om en eventuell stöld kan ha förekommit. Styrelsen ska informeras och få ta del av innehållet i utredningen. Om misstankar om brott framkommer ska händelsen polisanmälas och styrelsen ska vidta direkta åtgärder för att kunna plocka fram eventuella bevis. Förslagsvis ska utredningen innehålla en förtäckning av tillfällena då differensen uppkommit samt vem eller vilka som har hanterat pengarna vid det tillfället. När känsligt material så som till exempel upptagning från övervakningskameror eller utpekande uppgifter mot enskilda personer används är det extra viktigt att sektionens styrdokument iakttas. I fallet att sektionens styrdokument inte täcker eventuellt material som anses vara känsligt bör materialet i fråga endast hanteras inom styrelsen och med revisorerna.

Gällande bokföringen, om fallet handlar om upprepade små negativa kassadifferenser, används samma metod som för små enskilda negativa kassadifferenser. Vid stora negativa kassadifferenser ska bokföringen utföras på samma sätt som med stora positiva kassadifferenser, med skillnaden att negativa differenser som inte kan placeras ut på rätt konto ska konteras mot konto 3710 Ofördelade intäktsreduceringar istället.



Riktlinje: Körersättningsriktlinje

Syfte

Att förtydliga regler för körersättning till sektionens medlemmar.

1 Krav för ersättning

Körersättning kan utgå då man använt en bil, som sektionen ej har betalat för, för att fullgöra sin funktionärssyssla om följande punkter efterlevs:

- a) Samåkning ska utnyttjas då detta är möjligt. Om så inte skett utgår endast ersättning motsvarande en resa som delas jämnt mellan dem berörda.
- b) Kollektivtrafik ska utnyttjas då detta är ekonomiskt gynnsamt och praktiskt genomförbart. Om så inte skett utgår endast ersättning motsvarande biljettpriset för resan med kollektivtrafik.

2 Regler för ersättning

Om kraven ovan efterlevts utgår ersättning enligt skatteverkets avdragsregler (2023: 25,00 kr/mil). Har man kört med släp utgår en extra ersättning på 20% på grund av antagen ökad bränsleförbrukning och slitage. Vägtullar, brotullar, parkeringsbiljetter och dylika avgifter ersätts till fullo mot inlämnat kvitto. Observera dock att bensinkvitton inte ersätts då kostnaden för bränsleförbrukningen ingår i körersättningen.