

Reglemente

Sektionen för Industriell ekonomi
inom Teknologkåren vid
Lunds tekniska högskola, Lunds universitet

2011-05-03

Innehåll

§1 Sektionsstyrelsen	3
§1:1 Sektionsordförande	3
§1:2 Vice Ordförande.....	3
§1:3 Kassör	4
§2 Utskott.....	4
§2:1 Studierådet, SRI	4
§2:1:1 Studierådsordförande	4
§2:1:2 Skyddsombud	5
§2:1:3 Ledamot i Studentfackliga utskottet, Stufu.....	5
§2:2 Sexmästeriet.....	5
§2:2:1 Sexmästaren	5
§2:3 Näringslivsgruppen, NGI	5
§2:3:1 NGI-ordförande	6
§2:4 Informationsutskottet, Info	6
§2:4:1 Ordförande för Informationsutskottet.....	6
§2:4:2 Ledamot i TLTH:s informationsutskott	7
§2:5 Internationella utskottet, InUtl	7
§2:5:1 Ordförande för Internationella utskottet.....	7
§2:6 Aktivitetsutskottet, Ivent.....	7
§2:6:1 Ordförande för Aktivitetsutskottet.....	8
§2:6:2 Ledamot i TLTH:s idrottsutskott.....	8
§3 Funktionärer	8
§3:1 Valberedningen.....	8
§3:2 Revisorer	8
§3:3 Phöset.....	8
§3:3:1 Överphös.....	9
§3:4 Prylet.....	9
§3:4:1 Prylgeneral.....	9
§3:5 Sångarstridsförman	9
§3:6 Alumniföreningen	9
§3:6:1 Alumniansvarig.....	10
§3:7 Mentorsprogrammet	10
§3:7:1 Mentorsgruppen.....	10
§3:7:2 Mentorschefen.....	10
§3:8 Karnevalsansvarig	11
§3:8:1 Karnevalsgruppen.....	11
§3:9 Casegruppen.....	11
§3:9:1 Casegruppskoordinatör	12
§3:10 Cafégruppen	12
§3:10:1 Vice cafémästare	12
§3:11 Sångboksförman.....	12
§4 Fonder	12
§4:1 Fonden för rekreation	13
§4:2 Projektfonden	13
§4:3 Fonden för INKA.....	13
§4:4 Tandemfonden	13
§4:5 Karnevalsfonden	13
§4:6 Nollningsfonden.....	13

§1 Sektionsstyrelsen

Sektionsstyrelsens främsta uppgift är att se till att sektionen uppfattas positivt av dess medlemmar. Således ska styrelsen prioritera den verksamhet som gagnar alla medlemmar.

Det åligger styrelsen:

- att* hålla protokollförda möten minst en gång per läsperiod.
- att* tillse att icke färdigbehandlade punkter från tidigare sektion möten behandlas på nästkommande möte.
- att* se till att information om styrelsens arbete når medlemmarna.
- att* upprätthålla en god kontakt med TLTH, främst genom TLTH:s sektionsrepresentanter.
- att* vid verksamhetsårets slut överlämna verksamhetsberättelse till TLTH.

§1:1 Sektionsordförande

Sektionsordföranden ska känna ansvar för hela sektionens verksamhet.

Det åligger Sektionsordföranden:

- att* förbereda terminsmöten och sektion möten.
- att* representera sektionen och föra dess talan.
- att* sammankalla styrelsen och upprätta dagordning.
- att* leda styrelsens förhandlingar.
- att* leda och övervaka arbeten inom styrelsen samt övervaka arbetet i utskotten.
- att* kontinuerligt hålla kontakten med TLTH:s ordförande samt de andra sektionerna inom TLTH:s ordföranden under lämplig form.
- att* ansvara för nycklar till sektionens utrymmen
- att* svara för att kontinuerligt uppdatera stadgar och reglemente varefter ändringar träder i kraft.
- att* lämna ett skriftligt testamente till sin efterträdare senast vid styrelseskiftet.
- att* verka för ett gott samarbete och regelbunden kontakt med såväl övriga sektioner som kåren centralt med avseende på egna ansvarsområden.

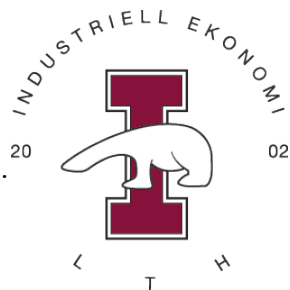
§1:2 Vice Ordförande

Vice ordförande ska tillsammans med sektionsordförande känna ansvar för hela sektionens verksamhet.

Det åligger Vice Ordförande:

- att* tillsammans med sektionsordföranden förbereda styrelsemöten.
- att* vid sektionsstyrelsens sammanträden föra protokoll, vid frånvaro väljs en ersättare inom styrelsen.
- att* ansvara för arkivering av protokoll från sektionsstyrelsemöten samt se till att protokollen finns tillgängliga för sektionens medlemmar senast två veckor efter det att sektionsstyrelsemöte hållits.
- att* svara för att sektionsstyrelsen är välförsedd med kontorsmateriel.
- att* lämna ett skriftligt testamente till sin efterträdare senast vid styrelseskiftet.
- att* ansvara för det finns en fanbärare för att representera sektionen vid de tillfällen detta krävs.
- att* vara kontaktperson gentemot Mentorsgruppsansvarig om inget annat av styrelsen beslutas.

- h) *att* vara kontaktperson gentemot Alumnigruppsansvarig om inget annat av styrelsen beslutas.
- i) *att* vara kontaktperson gentemot Prylgeneral om inget annat av styrelsen beslutas.
- j) *att* verka för ett gott samarbete och regelbunden kontakt med såväl övriga sektioner som kåren centralt med avseende på egna ansvarsområden.



§1:3 Kassör

Kassörens huvudsakliga uppgift är att administrera sektionens ekonomi.

Det åligger kassören:

- a) *att* i samråd med sektionsordförande och respektive utskottsordförande sammanställa förslag till budget för nästkommande verksamhetsår.
- b) *att* i samråd med sektionsordförande och respektive utskottsordförande sammanställa förslag till budgetrevidering till höstterminsmötet.
- c) *att* svara för kontinuerlig uppföljning av sektionens ekonomi.
- d) *att* ansvara för sektionens handkassa.
- e) *att* ansvara för sektionens bokföring och redovisning.
- f) *att* lämna ett skriftligt testamente till sin efterträdare senast vid styrelseskiftet.
- g) *att* handha sektionens fonder.
- h) *att* verka för ett gott samarbete och regelbunden kontakt med såväl övriga sektioner som kåren centralt med avseende på egna ansvarsområden.

§2 Utskott

§2:1 Studierådet, SRI

Studierådets främsta uppgift är att se till att medlemmarnas utbildning håller hög klass både ur ett nationellt och internationellt perspektiv.

Det åligger Studierådet:

- a) *att* föra mötesprotokoll, se till att protokoll anslås enligt stadgarna, arkivera dessa samt sköta viss korrespondens.
- b) *att* upprätthålla god kontakt mellan sektionens institutionsrepresentanter (IS-representanter) och SRI..
- c) *att* ansvara för att det råder god kontakt mellan SRI och lärare/institutioner.
- d) *att* varje läsperiod göra läsperiodsutvärderingar samt delta i möte dit kursansvariga inbjuds av studievägledare och representanter ur UNI.
- e) *att* välja representanter till utbildningsnämnden för Industriell Ekonomi, UNI.
- f) *att* utse en eller flera funktionärer, helst från olika årskurser, som tillsammans med ordföranden aktivt ska verka för utskottets åligganden.

Följande funktionärer i SRI väljs av vårterminsmötet:

§2:1:1 Studierådsordförande

Det åligger SRI-ordförande:

- a) *att* sammankalla till Studierådsmöte minst en gång per läsperiod.
- b) *att* kontinuerligt sköta utbildningsbevakningen på sektionen.
- c) *att* nomineras till en plats i utbildningsnämnden för Industriell Ekonomi, UNI.



- d) *att* delta i SRX arbete inom TLTH i så hög utsträckning som möjligt.
- e) *att* lämna ett skriftligt testamente till sin efterträdare senast vid överlämningstillfället.
- f) *att* verka för ett gott samarbete och regelbunden kontakt med såväl övriga sektioner som kåren centralt med avseende på egna ansvarsområden.

§2:1:2 Skyddsombud

Det åligger skyddsombudet:

- a) *att* rapportera om brister i skolmiljön och arbeta för att dessa åtgärdas.
- b) *att* följa gällande föreskrifter för studerandeskyddsombud.
- c) *att* representera sektionen i arbetsmiljögruppen inom TLTH.

§2:1:3 Ledamot i Studentfackliga utskottet, Stufö

Det åligger Stufö-ledamoten:

- a) *att* fullgöra sina förpliktelser som ledamot i utskottet i enlighet med TLTH:s stadgar och reglemente.
- b) *att* tillvarata sektionens intressen inom TLTH.

§2:2 Sexmästeriet

Sexmästeriets uppgift består till stor del av att anordna trevliga tillställningar och fester för sektionens medlemmar och andra behöriga.

Det åligger Sexmästeriet:

- a) *att* föra mötesprotokoll, arkivera dessa samt sköta viss korrespondens.
- b) *att* utse en kassör som sköter sexmästeriets ekonomi gentemot såväl leverantör som sektionens kassör.
- c) *att* utse en spritförman som ansvarar för tillstånd, inköp, försäljning samt lagerhållning av alkohol och övrigt som krävs i en bar vid sektionens fester.
- d) *att* sköta fest- och nöjesaktiviteter för sektionens medlemmar.
- e) *att* sköta fester och arrangemang i samarbete med Phöset under nollningen.
- f) *att* handha sektionens inbjudningar och se till att de kommer sektionens medlemmar till del.
- g) *att* ansvara för att det finns någon att leda sången vid sektionens anknytta fester.
- h) *att* utse en eller flera funktionärer, helst från olika årskurser, som tillsammans med ordföranden aktivt ska verka för utskottets åligganden.

Följande funktionärer i Sexmästeriet väljs av höstterminsmötet:

§2:2:1 Sexmästaren

Det åligger sexmästaren:

- a) *att* sammankalla till Sexmästeriets möten.
- b) *att* ansvara för sexmästeriverksamheten.
- c) *att* ansvara för sexmästeriets tillhörigheter
- d) *att* lämna ett skriftligt testamente till sin efterträdare senast vid överlämningstillfället.
- e) *att* vara kontaktperson gentemot Karnevalsansvarig om inget annat av styrelsen beslutas.
- f) *att* vara kontaktperson gentemot Överphös om inget annat av styrelsen beslutas.
- g) *att* verka för ett gott samarbete och regelbunden kontakt med såväl övriga sektioner som kåren centralt med avseende på egna ansvarsområden.

§2:3 Näringslivsgruppen, NGI

Näringslivsgruppens främsta uppgift är att hålla en god kontakt mellan I-teknologer och näringslivet.

Det åligger näringslivsgruppen:

- att* föra mötesprotokoll, arkivera dessa samt sköta viss korrespondens.
- att* utse en kassör som sköter NGI:s ekonomi gentemot sektionens kassör.
- att* sköta sektionens näringslivskontakter.
- att* förmedla erbjudanden om attraktiva jobb och praktikplatser till sektionens medlemmar..
- att* försöka erhålla sponsorer och samarbetspartners som stödjer sektionen ekonomiskt.
- att* organisera företagspresentationer och studiebesök.
- att* årligen anordna en arbetsmarknadsdag, INKA, för sektionens medlemmar.
- att* utse erforderligt antal ansvariga, vars huvudsyfte och uppgift är att förbereda arbetsmarknadsdagen, minst 6 månader innan arbetsmarknadsdagen tar plats.
- att* utse en eller flera funktionärer, helst från olika årskurser, som tillsammans med INKA-ansvariga aktivt ska verka för INKA-gruppens åligganden.
- att* utse en eller flera funktionärer, helst från olika årskurser, som tillsammans med ordföranden aktivt ska verka för utskottets åligganden.

Följande funktionärer i Näringslivsutskottet väljs av höstterminsmötet:

§2:3:1 NGI-ordförande

Det åligger NGI-ordförande:

- att* sammankalla till Näringslivsgruppens möten.
- att* ansvara för Näringslivsgruppens verksamhet.
- att* lämna ett skriftligt testamente till sin efterträdare senast vid överlämningstillfället.
- att* vara kontaktperson gentemot Casegruppsansvarig om inget annat av styrelsen beslutas.
- att* verka för ett gott samarbete och regelbunden kontakt med såväl övriga sektioner som kåren centralt med avseende på egna ansvarsområden.

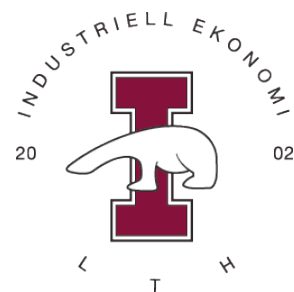
§2:4 Informationsutskottet, Info

Informationsutskottets främsta uppgift är att upprätthålla och underhålla informationskanaler på sektionen och i största möjliga mån dokumentera sektionen och dess verksamhet.

Det åligger Informationsutskottet:

- att* föra mötesprotokoll, arkivera dessa samt sköta viss korrespondens.
- att* ansvara för spridningen av sektionens och sektionsstyrelsens information.
- att* bistå de övriga utskotten med spridning utav information.
- att* utge en informationsskrift minst två gånger per termin. Utgivningen ska ske i form av ett enklare informationsblad eller en mer utförlig sektionstidning. I det sistnämnda skall minst två utgivningar per år ske.
- att* ansvara för att sektionens anslagstavla hålls uppdaterad och i gott skick.
- att* ansvara för att fotodokumentation sker vid så många av sektionens evenemang som möjligt.
- att* ansvara för att sektionens datorutrustning samt e-postadresser fungerar.
- att* utse en redaktör för sektionstidningen.
- att* ansvara för att sektionens fotoalbum upprätthålls.
- att* utse en webmaster som har det yttersta ansvaret för sektionens hemsida samt ansvarar för att lagar och etiska regler följs där.

- k) *att* utse en eller flera funktionärer, helst från olika årskurser, som tillsammans med ordföranden aktivt ska verka för utskottets åligganden.
- l) *att* tillse att material som ges ut i sektionens namn följer dess grafiska profil.



Följande funktionär i Informationsutskottet väljs av höstterminsmötet:

§2:4:1 Ordförande för Informationsutskottet

Det åligger Info-ordf:

- a) *att* sammankalla till Informationsutskottets möten.
- b) *att* ansvara för Informationsutskottets verksamhet.
- c) *att* ansvara för Informationsutskottets tillhörigheter.
- d) *att* lämna ett skriftligt testamente till sin efterträdare senast vid överlämningstillfället.
- e) *att* verka för ett gott samarbete och regelbunden kontakt med såväl övriga sektioner som kåren centralt med avseende på egna ansvarsområden.

Följande funktionärer i Informationsutskottet väljs av vårterminsmötet:

§2:4:2 Ledamot i TLTH:s informationsutskott

Det åligger ledamoten i TLTH:s informationsutskott:

- a) *att* fullgöra sina förpliktelser som ledamot i utskottet i enlighet med TLTH:s stadgar och reglemente.
- b) *att* tillvarata sektionens intressen inom TLTH.

§2:5 Internationella utskottet, InUtI

Internationella utskottet har som främsta uppgift att värna om sektionens internationella kontakter och utbyten.

Det åligger Internationella utskottet:

- a) *att* föra mötesprotokoll, arkivera dessa samt sköta viss korrespondens.
- b) *att* utse en kassör som sköter InUtI:s ekonomi gentemot sektionens kassör.
- c) *att* verka för att sektionens internationella kontakter bibehålls.
- d) *att* verka för goda möjligheter till utlandsstudier för sektionens medlemmar.
- e) *att* upprätthålla sektionens medlemskap i ESTIEM.
- f) *att* utse en eller flera funktionärer, helst från olika årskurser, som tillsammans med ordföranden aktivt ska verka för utskottets åligganden.

Följande funktionärer i Internationella utskottet väljs av vårterminsmötet:

§2:5:1 Ordförande för Internationella utskottet

Det åligger InUtI-ordf:

- a) *att* sammankalla till Internationella utskottets möten.
- b) *att* ansvara för Internationella utskottets verksamhet.
- c) *att* lämna ett skriftligt testamente till sin efterträdare senast vid överlämningstillfället.
- d) *att* verka för ett gott samarbete och regelbunden kontakt med såväl övriga sektioner som kåren centralt med avseende på egna ansvarsområden.

§2:6 Aktivitetsutskottet, Ivent

Aktivitetsutskottet har som främsta uppgift att anordna evenemang som ökar medlemmarnas välbefinnande.

Det åligger Aktivitetsutskottet:

Sektionen för Industriell ekonomi
Besök: Ole Rømers väg 1
Post: Box 118
221 00 Lund



Hemsida: isek.se
E-post: info@isek.se

- a) att föra mötesprotokoll, arkivera dessa samt sköta viss korrespondens.
- b) att utse en kassör som sköter Ivent:s ekonomi gentemot sektionens kassör.
- c) att organisera evenemang som inte tvunget är anknutna till näringslivet.
- d) att öka sektionsmedlemmarnas välbefinnande.
- e) att tillgodose sektionen med information om hur det går för sektionens fotbollslag
- f) att utse en eller flera funktionärer, helst från olika årskurser, som tillsammans med ordföranden aktivt ska verka för utskottets åligganden.
- g) att anordna den årliga skidresan samt ha hand om sektionens idrottsaktiviteter.

Följande funktionärer i Aktivitetsutskottet väljs av höstterminsmötet:

§2:6:1 Ordförande för Aktivitetsutskottet

Det åligger Ivent-ordföranden:

- a) att sammankalla till Aktivitetsutskottets möten.
- b) att ansvara för Aktivitetsutskottets verksamhet.
- c) att lämna ett skriftligt testamente till sin efterträdare senast vid överlämningstillfället.
- d) att verka för ett gott samarbete och regelbunden kontakt med såväl övriga sektioner som kåren centralt med avseende på egna ansvarsområden.
- e) att vara kontaktperson gentemot Caféansvarig om inget annat av styrelsen beslutas.

Följande funktionärer i Aktivitetsutskottet väljs av vårterminsmötet:

§2:6:2 Ledamot i TLTH:s idrottsutskott

Det åligger ledamoten i TLTH:s idrottsutskott:

- a) att fullgöra sina förpliktelser som ledamot i utskottet i enlighet med TLTH:s stadgar och reglemente.
- b) att tillvarata sektionens intressen inom TLTH.

§3 Funktionärer

§3:1 Valberedningen

Valberedningens har som uppgift att nominera personer till poster inom sektionen inför terminsmöten.

Det åligger valberedningen:

- a) att tillfråga alla personer som nominerats till en post inom sektionen.
- b) att beakta alla som tackat ja till denna nominering.
- c) att nominera lämplig person till varje post. Saknas lämplig kandidat bör valberedningen rekommendera att posten vakantsätts.
- d) att inom valberedningen utse en ordförande som är sammankallande och ansvarar för valberedningens kontakt gentemot sektionen.
- e) att lämna ett skriftligt testamente till sina efterträdare senast vid överlämningstillfället.

§3:2 Revisorer

Revisorernas främsta uppgift är att opartiskt granska sektionens transaktioner så att dessa kan betraktas som oklanderliga i enlighet med god revisionsd.

§3:3 Phöset

Phösets främsta uppgift är att på bästa sätt välkomna sektionens nollor.

Det åligger Phöset:

Sektionen för Industriell ekonomi
Besök: Ole Rømers väg 1
Post: Box 118
221 00 Lund



Hemsida: isek.se
E-post: info@isek.se

- a) att planera, förbereda och genomföra en händelserik nollning som alla nollor ska känna sig välkomna att delta i.
- b) att tillsammans komma fram till det tema som ska genomsyra sektionens nollning.
- c) att utse en kassör som sköter Phösets ekonomi gentemot sektionens kassör.
- d) att engagera phaddrar och sätta samman phaddergrupper.
- e) att tillsätta en regattaförman.
- f) att tillsätta en ansvarig för nollelördagen.
- g) att se till att Phöset är representerat i NGI.
- h) att till viss del planera nollningen tillsammans med andra, framförallt M-sektionen. att tillsätta uppdragsphaddrar och andra funktionärer efter behov.
- i) att verka för att nollningen delvis finansieras med sponsrade medel.

§3:3:1 Överphös

Det åligger Överphöset:

- a) att sammankalla till Phösets sammankomster.
- b) att ansvara för Phösets tillhörigheter samt se till att dessa arkiveras.
- c) att lämna ett skriftligt testamente till sin efterträdare senast vid överlämningstillfället.
- d) att utse tre till fem funktionärer, helst från olika årskurser, som tillsammans med Överphös aktivt ska verka för Phösets åligganden. De kallas phös.
- e) att ansvara för Phösets verksamhet.
- f) att kontinuerligt hålla styrelsen uppdaterad och informerad om verksamheten genom en av styrelsen utsedd kontaktperson, förslagsvis Sexmästaren.

§3:4 Prylet

Prylets främsta uppgift är att förse sektionen med relevanta produkter och ansvara för god ordning i förråd.

Det åligger Prylet:

- a) att i samråd med styrelse och phös införskaffa ouveraller samt övriga nollningsprodukter.
- b) att kontinuerligt införskaffa relevanta produkter som tillgodoser sektionsmedlemmarnas behov och önskemål.
- c) att utse en kassör som sköter prylets ekonomi gentemot sektionens kassör.
- d) att ansvara för försäljning av införskaffade produkter vid sektionsrelaterade evenemang och därutöver när det anses lämpligt.
- e) att ansvara för organisering och inventering av sektionens förråd.
- f) att utse en eller flera funktionärer, helst från olika årskurser, som tillsammans med Prylgeneralen aktivt ska verka för Prylets åligganden. De kallas Prylsar/Prylsor.

§3:4:1 Prylgeneral

Det åligger Prylgeneralen:

- a) att sammankalla till Prylets sammankomster.
- b) att ansvara för Prylets tillhörigheter samt se till att dessa arkiveras.
- c) att lämna ett skriftligt testamente till sin efterträdare senast vid överlämningstillfället.
- d) att kontinuerligt hålla styrelsen uppdaterad och informerad om verksamheten genom en av styrelsen utsedd kontaktperson, förslagsvis Vice ordförande.

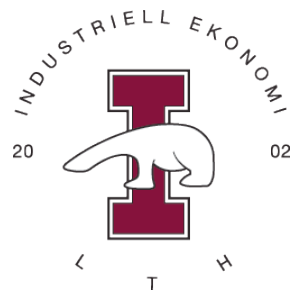
§3:5 Sångarstridsförman

Sångarstridsförmannens främsta uppgift är att ansvara för sektionens deltagande i sångarstriden.

Det åligger sångarstridsförmannen:

- a) att ha ett övergripande ansvar för sektionens bidrag i sångarstriden.
- b) att tillsätta erforderligt antal funktionärer samt ett erforderligt antal deltagare.

- c) *att* ansvara för sångarstridsgruppens tillhörigheter samt se till att dessa arkiveras.
- d) *att* ansvara för att sångarstriden dokumenteras.
- e) *att* lämna ett skriftligt testamente till sin efterträdare senast vid överlämningsstillfället.



§3:6 Alumniföreningen

Alumniföreningens främsta uppgift är att upprätthålla ett nätverk för utexaminerade I-teknologer från LTH.

Föreningen avser de som erhållit examen i Industriell Ekonomi vid Lunds Tekniska Högskola.

Det åligger Alumniföreningen:

- a) *att* verka för att alumnimedlemmarna bibehåller kontakten med varandra samt sektionen.

§3:6:1 Alumniansvarig

Det åligger alumniansvarig:

- a) *att* upprätthålla ett fungerande kontaktregister innehållande e-mailadresser, arbetsplats, arbetsuppgifter, adressuppgifter samt telefonnummer över föreningens medlemmar om allt detta anses möjligt.
- b) *att* minst en gång per termin skicka ut ett e-mail till alla medlemmar. Brevets syfte är att informera medlemmarna om sektionens verksamhet samt hålla föreningen uppdaterad om nya kontaktuppgifter.
- c) *att* organisera återträffar för medlemmarna om detta anses möjligt
- d) *att* verka för att en hemsida, kopplad till sektionens hemsida, finns samt att den har en skyddad och fungerande databas. Databasen och hemsidan skall vara ett sätt att underlätta kommunikationen mellan föreningens medlemmar.
- e) *att* kontinuerligt hålla styrelsen uppdaterad och informerad om verksamheten genom en av styrelsen utsedd kontaktperson, förslagsvis Vice ordförande.

§3:7 Mentorsprogrammet

Mentorsprogrammet ska verka för att ge studenter på Industriell Ekonomi möjlighet att få en inblick i en tänkbar framtida yrkesroll och under studietiden verka inspirerande och vägledande.

Mentorsprogrammet ska drivas av Mentorsgruppen i vilken det ska finnas en Mentorschef samt lämpligt antal gruppmedlemmar. Mentorschefen utses av vårterminsmötet.

Det åligger Mentorsprogrammet:

- a) *att* erbjuda mentorer som har någon slags anknytning till I-programmet och har arbetsuppgifter som är väl relaterade till en I-students framtida yrkesroll.
- b) *att* i första hand vända sig till I-studenter som läser tredje eller fjärde året
- c) *att* finnas öppet för ansökan en gång per läsår.
- d) *att* registrera profiler av mentorer och adepter i en databas.

§3:7:1 Mentorsgruppen

Det åligger Mentorsgruppen:

- a) *att* anordna en ansökningsprocess en gång per läsår för att sammanföra adepter och mentorer.
- b) *att* finna lämpliga mentorer i näringslivet.
- c) *att* finnas tillgänglig för adepter och mentorer i programmet.
- d) *att* anordna träffar för mentorer och adepter en till två gånger per termin.
- e) *att* hålla god kontakt med sektionens styrelse och programledning.



§3:7:2 Mentorschefen

Det åligger Mentorschefen:

- att* sammankalla till Mentorsgruppens möten.
- att* ansvara för kontakten med mentorer och adepter.
- att* ansvara för all dokumentation och kontinuitet mellan verksamhetsåren.
- att* ansvara för Mentorsprogrammets ekonomi.
- att* utse en eller flera funktionärer, helst från olika årskurser, som tillsammans med mentorsgruppsansvarig aktivt ska verka för Mentorsgruppens åligganden.
- att* kontinuerligt hålla styrelsen uppdaterad och informerad om verksamheten genom en av styrelsen utsedd kontaktperson, förslagsvis Vice ordförande.

§3:8 Karnevalsansvarig

Den karnevalsansvariges främsta uppgift är att ansvara för I-sektionens deltagande i Lundakarnevalen samt att ansvara för I-sektionens bidrag.

En Karnevalsansvarig ska väljas på vårterminsmötet ett år innan Lundakarnevalen.

Det åligger Karnevalsansvarig:

- att* under hösten informera I-sektionens medlemmar om Lundakarnevalen och om möjligheten att engagera sig.
- att* möjliggöra I-sektionens deltagande i Lundakarnevalen genom att under hösten sammankalla samt leda sammankomster för intresserade sektionensmedlemmar för att utveckla idéer och förslag som sedan lämnas in till Karnevalskommittén.
- att* sätta ihop och sammankalla en Karnevalsgrupp innan Uppropet (förutsatt att ett eller flera av I-sektionens inlämnade förslag har valts ut som bidrag till Lundakarnevalen). Alla medlemmar i Karnevalsgruppen ska delta i något av bidragen och karnevalsgruppen storlek begränsas därför av Lundakarnevalens bestämmelser.
- att* ansvara för att karnevalsgruppen fungerar och att kassör, infoansvarig, ansvarig för sociala sammankomster samt ansvariga för respektive bidrag utför sina uppgifter.
- att* lämna ett skriftligt testamente till styrelsen senast första höstmöte efter karnevalen. Styrelsen lämnar sedan testamentet till Karnevalsansvariges efterträdare senast när denne väljs.
- att* kontinuerligt hålla styrelsen uppdaterad och informerad om verksamheten genom en av styrelsen utsedd kontaktperson, förslagsvis Sexmästaren.

§3:8:1 Karnevalsgruppen

Det åligger Karnevalsgruppen:

- att* planera, förbereda och genomföra sektionens karnevalsbidrag.
- att* fördela medlemmarna på de olika bidragen om sektionen har flera bidrag.
- att* utse en ansvarig för respektive bidrag samt vid behov några personer som kan hjälpa den ansvariga med dess uppgifter med utgångspunkt i Lundakarnevalens rekommendationer. Ansvariga för bidragen ska ha nära kontakt med karnevalsansvarig och den aktuella sektionen i Lundakarnevalens organisation.
- att* utse en kassör som sköter Karnevalsgruppens ekonomi gentemot sektionens kassör samt mot kassör i aktuell sektion i Lundakarnevalens organisation.
- att* utse en Infoansvarig som verkar för att få ut information till gruppens medlemmar samt dokumentera gruppens verksamhet. Infoansvarig ska även se till att resten av sektionens medlemmar informeras om sektionens karnevalsinsats. Dokumentation i form av bilder ska lämnas till styrelsen tillsammans med Karnevalsansvariges testamente.
- att* utse en ansvarig för Karnevalsgruppens sociala sammankomster.

§3:9 Casegruppen

Casegruppens främsta uppgift är att främja caselösning i alla former för sektionens medlemmar.

Casegruppen skall bestå av en Koordinator samt lämpligt antal gruppmedlemmar.

Det åligger Casegruppen:

- att finna lämpliga samarbetspartners i näringsliv och akademi.
- att finnas tillgänglig för studenter som är intresserade av caseverksamhet.
- att anordna anordna caseworksamhet för intresserade studenter.
- att anordna den lokala uttagningen för I-Case Challenge varje vårtermin.
- att i enlighet med de med andra I-sektionerna i landet överenskomna intervall anordna finalen för I-Case Challenge.
- att hålla god kontakt med sektionsstyrelse och programledning.
- att skapa en caseportfölj vars innehåll kan användas till olika arrangemang för I-studenter.

§3:9:1 Casegruppskoordinator

Det åligger Casegruppskoordinator:

- att sammankalla till Casegruppens möten.
- att utse funktionärer, helst från olika årskurser, som skall verka för utskottets åligganden.
- att genomgående ansvara för kontakten mellan näringslivet och studenterna.
- att ansvara för all dokumentation och kontinuitet mellan verksamhetsåren genom att skriva ett testamente.
- att ansvara för Casegruppens ekonomi.
- att kontinuerligt hålla styrelsen uppdaterad och informerad om verksamheten genom en av styrelsen utsedd kontaktperson, förslagsvis NGI-ordförande.

§3:10 Cafégruppen

Cafégruppens främsta uppgift är att upprätthålla en väl fungerande caféverksamhet i samarbete med Maskinsektionen.

Erfoderligt antal funktionärer väljs av höstterminsmötet för att sedan väljas in på Maskinsektionens höstterminsmöte.

§3:10:1 Cafémästare

Det åligger Cafémästaren:

- att verka för god sammanhållning med Maskinsektionens Cafémästare.
- att tillsammans med valda representanter från Maskinsektionen utveckla och driva caféverksamheten i M-huset.
- att följa Maskinsektionens stadgar och reglemente med avseende på caféverksamheten.
- att lämna ett skriftligt testamente till sina efterträdare senast vid överlämningsstillfället.
- att kontinuerligt hålla styrelsen uppdaterad och informerad om verksamheten genom en av styrelsens utsedd kontaktperson, förslagsvis ordförande för Aktivitetsutskottet.

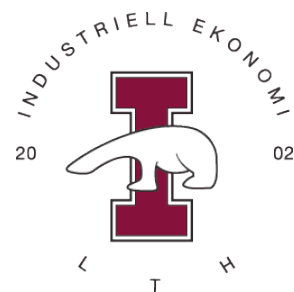
§3:11 Sångboksörman

Sångboksörmannens främsta uppgift är att utveckla och föra vidare en bra sångtradition inom sektionen.

Det åligger sångboksörmannen:

- att se till att det vid sittningar med sektionen där så är lämpligt finns en toastmaster som håller i kvällens sångaktiviteter.

- b) att kontinuerligt arkivera de sånger som sjungs i samband med sektionens arrangemang.
- c) att ansvara för att sektionens medlemmar tillgodoses avseende sångmaterial, exempelvis via sångbok och hemsida.



§3:11 Bilförmän

Bilförmännens främsta uppgift är att underhålla och sköta uthyrningen av sektionens bil.

Det åligger bilförmännen:

- a) att ansvara för att sektionens bil får service, reparation om så behövs och ej får körförbud.
- b) att i slutet på varje månad fakturera de sektionsmedlemmar och utskott/grupper som har hyrt bilen den månaden.
- c) att minst en gång i månaden kontrollera städning och skick på bilen.
- d) att inneha giltigt B-körkort.

§3:11:1 Sektionsbilen

Regler för sektionsbil:

- a) Sektionsbilen får hyras av i första hand sektionens medlemmar men även andra.
- b) Den som hyr sektionsbilen måste godkänna det hyresavtal som finns på sektionens hemsida.
- c) Sektionsmedlemmar bokar bilen via sektionens hemsida, övriga genom att kontakta bilförmännen.
- d) Den som vill hyra bilen ansvarar för att hämta ut nyckeln.
- e) Bilförmännen får 30 fria mil var under ett läsår.
- f) senast 10 kalenderdagar innan kan sektionen boka över privat bokning för sektionsverksamhet. När detta inträffar ska de som berörs meddelas via e-post.
- g) En sektionsmedlem får maximalt nyttja bilen 3 kalenderdagar i sträck.
- h) Bilen måste bokas senaste 24 timmar innan den ska nyttjas.

§4 Fonder

Avsättningar till för sektionen viktiga ändamål skall göras i därtill ägnade fonder.

§4:1 Fonden för rekreation

Fonden ska användas för att stärka sammanhållningen och engagemanget inom sektionen genom arrangerade helger för sektionens funktionärer.

§4:2 Projektfonden

För att ta till vara på sektionsmedlemmarnas entusiasm och idéer finns projektpotten. Ur den kan pengar sökas för arrangemang som involverar eller på annat sätt gynnar sektionens medlemmar. Styrelsen behandlar och beslutar om inkomna äskanden.

§4:3 Fonden för INKA

Fonden har för avseende att helt eller delvis finansiera anordnandet utav INKA.

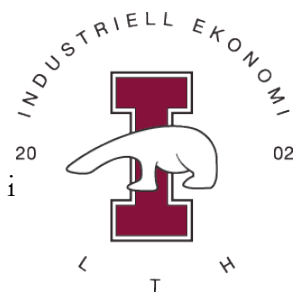
§4:4 Tandemfonden

Fonden har för avseende att helt eller delvis finansiera sektionens deltagande i den årligen återkommande Tandemstafetten.



§4:5 Karnevalsfonden

Fonden har för avseende att helt eller delvis finansiera sektionens deltagande i Lundakarnevalen.



§4:6 Nollningsfonden

Fonden har för avseende att helt eller delvis finansiera sektionens nollning.

