



Reglemente

Sektionen för Industriell Ekonomi
inom Teknologkåren vid
Lunds Tekniska Högskola, Lunds Universitet

Senaste ändringarna tagna 2018-01-01

INNEHÅLL

§1 Sektionsstyrelsen

§2 Presidiet

§2:1 Sektionsordförande

§2:2 Vice Sektionsordförande

§2:3 Kassör

§2:4 Administrativt ansvarig

§3 Utskott och grupper

§3:1 Utbildning

§3:1:1 *Utbildningsansvarig*

§3:1:2 *Studierådet*

§3:1:2:1 *Ordförande för Studierådet*

§3:1:3 *Casautskottet*

§3:1:3:1 *Ordförande för Casautskottet*

§3:1:4 *Mentorsutskottet*

§3:1:4:1 *Ordförande för Mentorsutskottet*

§3:1:5 *Entreprenörsskapsutskottet*

§3:1:5:1 *Ordförande för Entreprenörsskapsutskottet*

§3:2 Event

§3:2:1 *Eventansvarig*

§3:2:2 *Vice kassör, Event*

§3:2:3 *Festmästeriet*

§3:2:3:1 *Ordförande för Festmästeriet, Festmästare*

§3:2:4 *Spexmästeriet*

§3:2:4:1 *Ordförande för Spexmästeriet, Spexmästare*

§3:2:5 *Källarmästeriet*

§3:2:5:1 *Ordförande för Källarmästeriet, Källarmästare*

§3:2:6 *I-bandet*

§3:2:6:1 *Kapellmästare*

§3:2:7 *Sångboksformän*

§3:2:8 *Phaset*

§3:2:8:1 *Överphas*

§3:2:9 *Jubiléet*

§3:2:9:1 *Projektledare för Jubiléet*

§3:3 *Extern Kontakt*

§3:3:1 *Ansvarig för Extern kontakt*

§3:3:2 *Vice kassör, Extern kontakt*

§3:3:3 *Näringslivsutskottet*

§3:3:3:1 *Ordförande för Näringslivsutskottet*

§3:3:4 *INKA*

§3:3:4:1 *Projektledare för INKA*

§3:3:5 *Finansutskottet*

§3:3:5:1 *Ordförande för Finansutskottet*

§3:3:6 *Alumnutskottet*

§3:3:6:1 *Ordförande för Alumnutskottet*

§3:4 *Kommunikation*

§3:4:1 *Kommunikationsansvarig*

§3:4:2 *Informationsutskottet*

§3:4:2:1 *Ordförande för Informationsutskottet*

§3:4:3 *Prylutskottet*

§3:4:3:1 *Ordförande för Pylutskottet*

§3:4:4 *PR-utskottet*

§3:4:4:1 *Ordförande för PR-utskottet*

§3:4:5 *Sektionsansvariga för Her Tech Future*

§3:5 *Socialt*

§3:5:1 *Socialt ansvarig*

§3:5:2 *Sportutskottet*

§3:5:2:1 *Ordförande för Sportutskottet*

§3:5:3 *Nöjesutskottet*

§3:5:3:1 *Ordförande för Nöjesutskottet*

§3:5:4 *Internationella utskottet*

§3:5:4:1 *Ordförande för Internationella utskottet*

§3:5:4:2 *ESTIEM Local Responsible*

§3:5:5 *Sångarstridsförmän*

§3:5:6 *Sektionsansvarig för Karnevalen*

§3:5:6:1 *Karnevalen*

§3:5:7 *Cafémästeriet*

§3:5:7:1 *Ordförande för Cafémästeriet, Cafémästare*

§3:5:8 *Tandemgeneraler*

§4 Funktionärer

§4:1 *Valberedningen*

§4:2 *Skattmästeriet*

§4:3 *Revisorer*

§4:4 *Seniorskollegiet*

§4:4:1 *Seniorskollegiets ordförande*

§4:5 *Skyddsombud*

§4:6 Likabehandlingsombud

§4:7 Hedersmedlemmar

§4:8 Världsmästare

§4:9 Fanbärare

§4:10 Bilansvariga

§4:11 I-konferensen

§4:11:1 Projektledare för I-konferensen

§5 Likviditetsreserv

§5:1 Husfonden

§6 Medaljer

§6:1 Administrering av medaljer

§6:2 Medalj till sektionsmedlem

§6:3 Medalj till funktionär

§6:4 Medalj till förtroendevald

§6:5 Medalj till styrelsemedlem

§6:6 Medalj till hedersmedlem och särskilda förtjänster

§7 Policyer

§1 Sektionsstyrelsen

Styrelsen 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:

- a) *att* hålla protokollförda möten minst en gång per läsperiod.
- b) *att* tillse att icke färdigbehandlade punkter från tidigare sektionmöten behandlas på nästkommande möte.
- c) *att* se till att information om styrelsens arbete når medlemmarna.
- d) *att* upprätthålla en god kontakt med TLTH, främst genom TLTH:s sektionsrepresentanter.
- e) *att* vid verksamhetsårets slut överlämna verksamhetsberättelse till TLTH.
- f) *att* i början av varje termin se till att erforderligt antal ledamöter i Seniorskollegiet tillsätts på mandatperiod en eller två terminer samt utse kollegiets ordförande. Arbetet kan påbörjas av tillträdande styrelse innan mandatperiodens början.
- g) *att* ansvara för att förvara den Sektionsansvarige för Karnevalens testamente samt att innan vårterminens utgång vid år för val av Sektionsansvarig för Karnevalens delge den nya Sektionsansvarige för Karnevalens den tidigare testamente.
- h) *att* innan höstterminens slut utse två (2) Tandemgeneraler, en (1) Fanbärare, två (2) Her Tech Future-ansvariga, en (1) representant till TLTH:s valnämnd, en (1) Kapellmästare, två (2) bilansvariga och en (1) ESTIEM Local Responsible genom att utlysa posterna till hela Sektionen.
- i) *att* innan vårterminens slut utse två (2) Sångarstridsförmän genom att utlysa posterna till hela Sektionen och sedan välja personerna på ett styrelsemöte.
- j) *att* terminen innan Sektionen ansvarar för anordnandet av I-Konferensen se till att en projektgrupp för I-konferensen tillsätts.
- k) *att* varje termin sätta mål för styrelsens verksamhet

§2 Presidiet

Presidiets främsta uppgift är att förbereda styrelsens möten samt att verka för att styrelsen fokuserar även på långsiktiga frågor.

Det åligger Presidiet:

- a) att förbereda styrelsens möten genom att sammankalla till dessa och upprätta dagordning
- b) att ansvara för Sektionens och styrelsens övergripande planering
- c) att samordna rekryteringen till Sektionens utskott, poster och projekt
- d) att säkerställa styrelsens och Sektionens kontinuitet och långsiktighet

§2:1 Sektionsordförande

Sektionsordföranden ska tillsammans med Vice Sektionsordförande känna ansvar för hela Sektionens verksamhet.

Det åligger Sektionsordföranden:

- a) att representera Sektionen och föra dess talan.
- b) att leda styrelsens förhandlingar.
- c) att tillsammans med Vice Sektionsordförande leda och övervaka arbetet inom styrelsen.
- d) att kontinuerligt hålla kontakten med TLTH:s ordförande samt de andra sektionerna inom TLTH:s ordföranden under lämplig form.
- e) att ansvara för nycklar och access till Sektionens utrymmen.
- f) att vara kontaktperson gentemot Seniorskollegiet och Inspektor
- g) att senast vid överlämningstillfälle utföra en överlämning enligt Policy för överlämningar.
- h) att verka för ett gott samarbete och regelbunden kontakt med såväl övriga sektioner som Kåren centralt med avseende på egna ansvarsområden.
- i) att vara kontaktperson gentemot I-konferensen

§2:2 Vice Sektionsordförande

Vice Sektionsordförande ska tillsammans med Sektionsordförande känna ansvar för hela Sektionens verksamhet.

Det åligger Vice Sektionsordförande:

- a) att tillsammans med Sektionsordföranden leda och övervaka arbetet i styrelsen.
- b) att övervaka arbetet inom Sektionens grupper, utskott och övriga verksamheter.
- c) att sammankalla till stormöte där sektionsmedlemmar med förtroendevald post välkomnas.
- d) att vara kontaktperson gentemot Valberedning, Likabehandlingsombud och Skyddsombud
- e) att senast vid överlämningstillfälle utföra en överlämning enligt Policy för överlämningar.
- f) att verka för ett gott samarbete och regelbunden kontakt med såväl övriga sektioner som Kåren centralt med avseende på egna ansvarsområden.

§2:3 Kassör

Kassörens huvudsakliga uppgift är att administrera Sektionens ekonomi.

Det åligger Kassören:

- a) *att* leda Skattmästeriets arbete och sammankalla till möte så ofta som krävs för att Skattmästeriet ska kunna fullfölja sina åligganden på ett tillfredsställande sätt.
- b) *att* svara för kontinuerlig uppföljning av Sektionens ekonomi.
- c) *att* ansvara för Sektionens bokföring och redovisning.
- d) *att* senast vid överlämningstillfälle utföra en överlämning enligt Policy för överlämningar.
- e) *att* verka för ett gott samarbete och regelbunden kontakt med såväl övriga sektioner som Kåren centralt med avseende på egna ansvarsområden.
- f) *att* föra kontinuerlig dialog med ekonomiska kontaktpersoner inom Utbildning, Socialt, och Kommunikation i syfte att underlätta kassörens ekonomiska uppföljningsarbete.
- g) *att* tillsammans med revisorer och vice kassörer utföra en avstämning av gjord bokföring inför varje ny termin.
- h) *att* efter mandatperiodens slut genomföra en uppföljning av ekonomin i enlighet med Policy för budget och ekonomiuppföljning.
- i) *att* på höstterminsmötet presentera ett förslag till disposition av föregående års resultat bland Sektionens fonder för godkännande.

§2:4 Administrativt ansvarig

Administrativt ansvarigs huvudsakliga uppgift är att administrera styrelsens verksamhet.

Det åligger Administrativt ansvarig:

- a) *att* svara för att kontinuerligt uppdatera stadgar och reglemente varefter ändringar träder i kraft.
- b) *att* vid styrelsens sammanträden föra protokoll, vid frånvaro väljs en ersättare inom Styrelsen.
- c) *att* att ansvara för arkivering av protokoll från styrelsemöten samt se till att protokollen via lämplig informationskanal finns lättillgängliga för Sektionens medlemmar.
- d) *att* vara kontaktperson gentemot eventuella projektbaserade/tidsbegränsande engagemang inom Sektionen.
- e) *att* senast vid överlämningstillfälle utföra en överlämning enligt Policy för överlämningar.
- f) *att* verka för ett gott samarbete och regelbunden kontakt med såväl övriga sektioner som Kåren centralt med avseende på egna ansvarsområden.
- g) *att* ansvara för Sektionens digitala strukturer, exempelvis gällande medlemslistor, tillhandahållande av lösenord samt administration av e-postadresser och konton på sociala medier.
- h) *att* ansvara för administrering kring studiecirkel och kontakt med Folkuniversitet.

§3 Utskott och grupper

§3:1 Utbildning

Utbildning ansvarar för att säkerställa och förbättra kvaliteten på programmets utbildning, samt bistå Sektionens medlemmar med för utbildningen kompletterande kunskap enligt önskemål och behov.

Det åligger Utbildning:

- a) *att* sätta mål för Studierådet, Caseutskottet, Mentorsutskottet och Entreprenörskapsutskottet samt verka för att målsättningarna för dessa utskott uppnås.

§3:1:1 Utbildningsansvarig

Det åligger Utbildningsansvarig:

- a) *att* sammankalla samtliga utskottsordförande och andra berörda i gruppen till möte minst en gång per läsperiod.
- b) *att* senast vid överlämningstillfälle utföra en överlämning enligt Policy för överlämningar.
- c) *att* verka för ett gott samarbete och regelbunden kontakt med såväl övriga sektioner som Kåren centralt med avseende på egna ansvarsområden.
- d) *att* ansvara för den egna gruppens ekonomi.
- e) *att* övervaka och utveckla gruppens verksamheter.
- f) *att* se till att arbetet sker i linje med de målsättningar som styrelsen sätter upp.
- g) *att* föra gruppens talan i styrelsen och verka för deras intressen likbördigt.
- h) *att* verka för god sammanhållning inom gruppen.
- i) *att* sköta utbildningsbevakningen på Sektionen på ett strategiskt, långsiktigt och övergripande plan, under gott samarbete och regelbunden kontakt med Studierådet.
- j) *att* delta i SRX arbete inom TLTH i så hög utsträckning som möjligt
- k) *att* i så hög grad som möjligt vara insatt i utbildningsarbete på de högre instanserna inom LTH dit Studierådet har rätt att nominera till, samt att stötta studentrepresentanterna.
- l) *att* delta i utbildningsarbete i samarbete med Programledningen för Industriell ekonomi i så hög grad som möjligt.

§3:1:2 Studierådet

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 sammanträdesprotokoll, arkivera dessa samt sköta viss korrespondens.
- b) *att* utse en eller flera funktionärer, helst från olika årskurser, som tillsammans med ordföranden aktivt ska verka för Studierådets åligganden.
- c) *att* upprätthålla god kontakt med Sektionens institutionsrepresentanter och programledningsrepresentanter.
- d) *att* ansvara för att det råder god kontakt mellan Studierådet och lärare/institutioner.
- e) *att* varje läsperiod göra läsperiodsutvärderingar.

- f) *att* sköta Sektionens arbete med CEQ:er.
- g) *att* nominera representanter till programledningen för Industriell ekonomi samt till de poster Sektionen har i olika institutionsstyrelser. Antalet representanter som ska nomineras bestäms av direktiv från TLTH och LTH.
- h) *att* verka för goda möjligheter till utlandsstudier för Sektionens medlemmar genom sociala tillställningar och informationsspridning.

§3:1:2:1 Ordförande för studierådet

Det åligger ordförande för studierådet:

- a) *att* sammankalla till Studierådsmöte minst en gång per läsperiod.
- b) *att* senast vid överlämningsstillfälle utföra en överlämning enligt Policy för överlämningar
- c) *att* verka för ett gott samarbete och regelbunden kontakt med såväl övriga sektioner som TLTH centralt med avseende på egna ansvarsområden
- d) *att* ansvara för Studierådets ekonomi.
- e) *att* kontinuerligt sköta utbildningsbevakningen på Sektionen
- f) *att* delta i SRX arbete inom TLTH i så hög utsträckning som möjligt.

§3:1:3 Caseutskottet

Caseutskottets främsta uppgift är att främja caselösning i alla former för Sektionens medlemmar.

Caseutskottet skall bestå av en ordförande samt lämpligt antal utskottsmedlemmar.

Det åligger Caseutskottet:

- a) *att* föra sammanträdesprotokoll, arkivera dessa samt sköta viss korrespondens.
- b) *att* utse en eller flera funktionärer, helst från olika årskurser, som tillsammans med ordföranden aktivt ska verka för Caseutskottets åligganden.
- c) *att* finna lämpliga samarbetspartners i näringsliv och akademi.
- d) *att* finnas tillgänglig för studenter som är intresserade av caseverksamhet.
- e) *att* anordna caseverksamhet för intresserade studenter.
- f) *att* anordna den lokala uttagningen för I-Case Challenge varje vårtermin.
- g) *att* i enlighet med de intervall överenskomna med de andra I-sektionerna i landet anordna finalen för I-case Challenge.
- h) *att* utveckla och underhålla en caseportfölj som kan användas som hjälpmedel vid caselösning
- i) *att* anordna den lokala uttagningen för casetävlingen TIMES i samråd med den rådande ESTIEM Local Responsible.

§3:1:3:1 Ordförande för Caseutskottet

Det åligger Ordföranden för Caseutskottet:

- a) *att* sammankalla till Caseutskottets möte minst en gång per läsperiod.
- b) *att* senast vid överlämningsstillfälle utföra en överlämning enligt Policy för överlämningar
- c) *att* verka för ett gott samarbete och regelbunden kontakt med såväl övriga sektioner som Kåren centralt med avseende på egna ansvarsområden.
- d) *att* ansvara för Caseutskottets ekonomi.

§3:1:4 Mentorsutskottet

Mentorsutskottet 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 för studenter i alla årskurser.

Mentorsprogrammen ska drivas av Mentorsutskottet i vilken det ska finnas en Ordförande samt lämpligt antal gruppmedlemmar.

Det åligger Mentorsutskottet:

- a) *att* föra sammanträdesprotokoll, arkivera dessa samt sköta viss korrespondens.
- b) *att* utse en eller flera funktionärer, helst från olika årskurser, som tillsammans med ordföranden aktivt ska verka för Mentorsutskottets åligganden.
- c) *att* anordna en ansökningsprocess en gång per läsår för att sammanföra adepter och mentorer.
- d) *att* finna lämpliga mentorer.
- e) *att* finnas tillgänglig för adepter och mentorer i programmen.
- f) *att* anordna träffar för mentorer och adepter en till två gånger per termin.
- g) *att* anordna både ett externt och internt mentorsprogram

§3:1:4:1 Ordförande för Mentorsutskottet

Det åligger Ordföranden för Mentorsutskottet:

- a) *att* sammankalla Mentorsutskottet till möte minst en gång per läsperiod.
- b) *att* senast vid överlämningsstillfälle utföra en överlämning enligt Policy för överlämningar.
- c) *att* verka för ett gott samarbete och regelbunden kontakt med såväl övriga sektioner som Kåren centralt med avseende på egna ansvarsområden.
- d) *att* ansvara för Mentorsutskottets ekonomi.
- e) *att* ansvara för kontakten med mentorer och adepter.

§3:1:5 Entreprenörskapsutskottet

Entreprenörskapsutskottet ansvarar för att inspirera och utbilda sektionens medlemmar gällande entreprenörskap och nytänkande.

Det åligger Entreprenörskapsutskottet:

- a) *att* föra sammanträdesprotokoll, arkivera dessa samt sköta viss korrespondens.
- b) *att* utse en eller flera funktionärer, helst från olika årskurser, som tillsammans med ordföranden aktivt ska verka för utskottets åligganden.
- c) *att* skapa kreativa evenemang i syfte att inspirera och utbilda sektionens medlemmar i entreprenörskap.
- d) *att* fungera som länk mellan start up-världen och sektionens medlemmar.

§3:1:5:1 Ordförande för Entreprenörskapsutskottet

Det åligger ordförande för Entreprenörskapsutskottet:

- a) *att* sammankalla utskottet till möte minst en gång per läsperiod.

- b) *att* senast vid överlämningstillfälle utföra en överlämning enligt Policy för överlämningar.
- c) *att* ansvara för Entreprenörskapsutskottets ekonomi.
- d) *att* verka för god sammanhållning i utskottet.
- e) *att* föra utskottets talan inom Utbildning.
- f) *att* verka för ett gott samarbete och regelbunden kontakt med såväl övriga sektioner som Kåren centralt med avseende på egna ansvarsområden.

§3:2 Event

Event ansvarar för att verka för Sektionsmedlemmars välmående genom sociala tillställningar i form av fest och arrangerad underhållning.

Det åligger Event:

- a) *att* sätta mål för Festmästeriet, Källarmästeriet, Spexmästeriet, Sångboksformän, Phöset, I-Bandet, Jubiléet och Vice kassör, Event samt verka för att målsättningarna för dessa utskott och poster uppnås.

§3:2:1 Eventansvarig

Det åligger Eventansvarig:

- a) *att* sammankalla Festmästeriet, Spexmästeriet och Källarmästeriet till ett stormöte minst en gång per läsperiod.
- b) *att* senast vid överlämningstillfälle utföra en överlämning enligt Policy för överlämningar.
- c) *att* sammankalla Festmästare, Spexmästare och Källarmästare till ett möte minst en gång per läsperiod.
- d) *att* ansvara för Events ekonomi.
- e) *att* ansvara för tillstånd och försäljning av alkohol vid sektionsanknutna fester.
- f) *att* verka för ett gott samarbete och regelbunden kontakt med såväl övriga sektioner som Kåren centralt med avseende på egna ansvarsområden.
- g) *att* se till att arbetet sker i linje med de målsättningar som styrelsen sätter upp.
- h) *att* vid behov utse en vice ansvarig för Event.
- i) *att* föra grupputskottens talan i styrelsen och verka för deras intressen likbördigt.
- j) *att* övervaka och utveckla grupputskottens verksamheter.
- k) *att* verka för god sammanhållning inom gruppen.
- l) *att* ansvara för att det finns någon att leda sången vid sektionsanknutna fester.
- m) *att* inneha tillräckliga kunskaper i alkohollagen
- n) *att* som ledamot i TLTH:s Sexkollegie fullgöra sina förpliktelse i enlighet med TLTH:s stadgar och reglemente, samt att tillvarata Sektionens intresse inom TLTH.
- o) *att* var 5:e år, med minst tre (3) terminers framförhållning, ansvara för att lokal bokas för Sektionens jubileumsfirande.

§3:2:2 Vice Kassör, Event

Det åligger Vice Kassör, Event:

- a) *att* agera som ett stöd för Kassören i strategiska frågor av ekonomisk art.
- b) *att* ansvara för kontinuerlig uppföljning av Events ekonomi.
- c) *att* ansvara för Events bokföring och redovisning.
- d) *att* senast vid överlämningsstillfälle utföra en överlämning enligt Policy för överlämningar.
- e) *att* verka för ett gott samarbete och regelbunden kontakt med såväl övriga sektioner som Kåren centralt med avseende på egna ansvarsområden.
- f) *att* vara kontaktperson för gruppens medlemmar när det gäller frågor av ekonomisk art.

§3:2:3 Festmästeriet

Festmästeriet är ett utskott till Sexmästeriet som har fokus på sittningar och kreativa evenemang.

Det åligger Festmästeriet:

- a) *att* föra sammanträdesprotokoll, arkivera dessa samt sköta viss korrespondens.
- b) *att* utse en eller flera funktionärer, helst från olika årskurser, som tillsammans med Festmästaren aktivt ska verka för Festmästeriets åligganden.
- c) *att* sköta fest- och nöjesaktiviteter samt sittningar för Sektionens medlemmar.
- d) *att* sköta fester och arrangemang i samarbete med Phøset under nollningen.

§3:2:3:1 Ordförande för Festmästeriet, Festmästare

Det åligger Ordförande för Festmästeriet:

- a) *att* sammankalla till Festmästeriets möte minst en gång per läsperiod.
- b) *att* senast vid överlämningsstillfälle utföra en överlämning enligt Policy för överlämningar.
- c) *att* verka för ett gott samarbete och regelbunden kontakt med såväl övriga sektioner som Kåren centralt med avseende på egna ansvarsområden.
- d) *att* ansvara för Festmästeriets ekonomi.
- e) *att* ansvara för Festmästeriets tillhörigheter.
- f) *att* utse en ansvarig för Sektionens ljud- och ljusanläggning.

§3:2:4 Spexmästeriet

Spexmästeriet är ett utskott till Event som har fokus på spex och cyckel.

Det åligger Spexmästeriet:

- a) *att* föra sammanträdesprotokoll, arkivera dessa samt sköta viss korrespondens.
- b) *att* utse en eller flera funktionärer, helst från olika årskurser, som tillsammans med ordföranden aktivt ska verka för Spexmästeriets åligganden.
- c) *att* framföra spex och cyckel på de sektionsarrangemang där det av Sektionen efterfrågas.
- d) *att* planera inför den årliga talangsittningen.

§3:2:4:1 Ordförande för Spexmästeriet, Spexmästare

Det åligger Ordförande för Spexmästeriet:

- a) *att* sammankalla till möte för Spexmästeriet minst en gång per läsperiod.
- b) *att* senast vid överlämningsstillfälle utföra en överlämning enligt Policy för överlämningar.
- c) *att* verka för ett gott samarbete och regelbunden kontakt med såväl övriga sektioner som Kåren centralt med avseende på egna ansvarsområden.

- d) *att* ansvara för Spexmästeriets ekonomi.

§3:2:5 Källarmästeriet

Källarmästeriet är ett utskott till Event som har fokus på mat- och dryckeskultur.

Det åligger Källarmästeriet:

- a) *att* föra sammanträdesprotokoll, arkivera dessa samt sköta viss korrespondens.
- b) *att* utse en eller flera funktionärer, helst från olika årskurser, som tillsammans med ordföranden aktivt ska verka för Källarmästeriets åligganden.
- c) *att* anordna arrangemang med fokus på mat och dryck.
- d) *att* anordna pubar.
- e) *att* sköta fester och arrangemang i samarbete med Phøset och resten av Sexmästeriet under nollningen.

§3:2:5:1 Ordförande för Källarmästeriet, Källarmästare

Det åligger Ordförande för Källarmästeriet:

- a) *att* sammankalla till Källarmästeriets möte minst en gång per läsperiod.
- b) *att* senast vid överlämningstillfälle utföra en överlämning enligt Policy för överlämningar.
- c) *att* verka för ett gott samarbete och regelbunden kontakt med såväl övriga sektioner som Kåren centralt med avseende på egna ansvarsområden.
- d) *att* ansvara för Källarmästeriets ekonomi.
- e) *att* gemensamt med Eventansvarig ansvara för Events förråd.

§3:2:6 I-bandet

I-bandets främsta uppgift är att utveckla och föra vidare Sektionens musiktradition.

Det åligger I-bandet att:

- a) *att* utse en eller flera funktionärer, helst från olika årskurser, som tillsammans med Kapellmästaren aktivt ska verka för I-bandets åligganden.
- b) *att* i största utsträckning uppträda på de sektionsarrangemang där det av Sektionen efterfrågas.
- c) *att* vara väl förberedda och inrepeterade inför spelningar.

§3:2:6:1 Kapellmästare

Det åligger Kapellmästaren:

- a) *att* sammankalla till möte och rep inför spelningar.
- b) *att* senast vid överlämningstillfälle utföra en överlämning enligt Policy för överlämningar
- c) *att* verka för ett gott samarbete och regelbunden kontakt med såväl övriga sektioner som Kåren centralt med avseende på egna ansvarsområden.
- d) *att* ansvara för I-bandets ekonomi.

§3:2:7 Sångboksformän

Sångboksformännens främsta uppgift är att utveckla och föra vidare en bra sångtradition inom Sektionen.

Det åligger Sångboksformännen:

- a) *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.

§3:2:8 Phøset

Phøsets främsta uppgift är att på bästa sätt välkomna Sektionens nollor.

Det åligger Phøset:

- 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 Phøsets ekonomi gentemot Sektionens Kassör.
- d) *att* engagera phaddrar och sätta samman phaddergrupper.
- e) *att* tillse att Sektionen representeras i de olika tävlingsmoment som arrangeras av TLTH under nollningen.
- f) *att* till viss del planera nollningen tillsammans med andra, framförallt M-sektionen.
- g) *att* tillsätta phaddrar och andra funktionärer efter behov.
- h) *att* verka för att nollningen delvis finansieras med sponsrade medel.
- i) *att* guida och rådge efterträdande Phøs efter avverkad nollning, och att i detta arbete sätta upp avstämningsmöten med detsamma.
- j) *att* senast vid överlämningsstillfälle utföra en överlämning enligt Policy för överlämningar.

§3:2:8:1 Øverphøs

Det åligger Øverphøset:

- a) *att* sammankalla till Phøsets sammankomster.
- b) *att* ansvara för Phøsets tillhörigheter samt se till att dessa arkiveras.
- c) *att* senast vid överlämningsstillfälle utföra en överlämning enligt Policy för överlämningar.
- d) *att* utse fyra till sex funktionärer, helst från olika årskurser, som tillsammans med Øverphøs aktivt ska verka för Phøsets åligganden. De kallas Phøs.
- e) *att* ansvara för Phøsets verksamhet.

§3:2:9 Jubiléet

Jubiléet ansvarar för att arrangera firandet av Sektionens jubileum.

Det åligger Jubiléet:

- a) *att* föra sammanträdesprotokoll, arkivera dessa samt sköta viss korrespondens
- b) *att* utse erforderligt antal funktionärer, helst från olika årskurser, som tillsammans med ordföranden aktivt ska verka för Jubiléet åligganden.
- c) *att* planera och genomföra Jubileumsfirandet i sin helhet.

§3:2:9:1 Projektledare för Jubiléet

Det åligger Projektledare för Jubiléet:

- a) *att* sammankalla Jubiléet till möte minst en gång per läsperiod.
- b) *att* lämna ett skriftligt testamente till Eventansvarig senast sista styrelsemötet under berörd termin.
- c) *att* ansvara för Jubiléets ekonomi.
- d) *att* utse en projektgrupp bestående av funktionärer, helst från olika årskurser, som skall verka för Jubiléets åligganden.
- e) *att* verka för ett gott samarbete och regelbunden kontakt med såväl övriga sektioner som Kåren centralt med avseende på egna ansvarsområden.

§3:3 Extern kontakt

Extern Kontakt ansvarar för Sektionens varumärke mot näringslivet, att verka inkomstbringande genom marknadsföring samt att informera Sektionens medlemmar gällande möjligheter efter examen.

Det åligger Extern kontakt:

- a) *att* sätta mål för Näringslivsutskottet, Finansutskottet, INKA och Alumnutskottet samt att verka för att målsättningarna för dessa utskott uppnås.

§3:3:1 Ansvarig för Extern kontakt

Det åligger ansvarig:

- a) *att* sammankalla samtliga utskottsordförande och andra berörda i gruppen till möte minst en gång per läsperiod.
- b) *att* senast vid överlämningsstillfälle utföra en överlämning enligt Policy för överlämningar.
- c) *att* verka för ett gott samarbete och regelbunden kontakt med såväl övriga sektioner som Kåren centralt med avseende på egna ansvarsområden.
- d) *att* ansvara för den egna gruppens ekonomi.
- e) *att* övervaka och utveckla grupputskottens verksamheter.
- f) *att* se till att arbetet sker i linje med de målsättningar som styrelsen sätter upp.
- g) *att* föra grupputskottens talan i styrelsen och verka för deras intressen likbördigt.
- h) *att* verka för god sammanhållning inom gruppen

§3:3:2 Vice Kassör, Extern Kontakt

Det åligger Vice Kassör, Extern Kontakt:

- a) *att* ansvara för gruppens fakturering i samförstånd med Sektionens Kassör
- b) *att* agera som ett stöd för Kassören i strategiska frågor av ekonomisk art.
- c) *att* ansvara för kontinuerlig uppföljning av Extern Kontakts ekonomi.
- d) *att* ansvara för Extern Kontakts bokföring och redovisning.
- e) *att* vara kontaktperson för gruppens medlemmar när det gäller frågor av ekonomisk art.
- f) *att* senast vid överlämningsstillfälle utföra en överlämning enligt Policy för överlämningar.

- g) *att* verka för ett gott samarbete och regelbunden kontakt med såväl övriga sektioner som Kåren centralt med avseende på egna ansvarsområden.

§3:3:3 Näringslivsutskottet

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

Det åligger Näringslivsutskottet:

- att* föra sammanträdesprotokoll, arkivera dessa samt sköta viss korrespondens.
- att* utse en eller flera funktionärer, helst från olika årskurser, som tillsammans med ordföranden aktivt ska verka för Näringslivsutskottet åligganden.
- att* förmedla erbjudanden om attraktiva jobb och praktikplatser till Sektionens medlemmar.
- att* försöka erhålla samarbetspartners som stödjer Sektionen ekonomiskt.
- att* organisera företagspresentationer och studiebesök.

§3:3:3:1 Ordförande för Näringslivsutskottet

Det åligger Ordförande för Näringslivsutskottet:

- att* sammankalla Näringslivsutskottet möte minst en gång per läsperiod.
- att* senast vid överlämningstillfälle utföra en överlämning enligt Policy för överlämningar.
- att* verka för ett gott samarbete och regelbunden kontakt med såväl övriga sektioner som Kåren centralt med avseende på egna ansvarsområden.
- att* ansvara för Näringslivsutskottets ekonomi.
- att* utse en ekonomiansvarig som sköter Näringslivsutskottet ekonomi gentemot Sektionens Vice Kassör i Extern kontakt.

§3:3:4 INKA

INKA anordnar Sektionens arbetsmarknadsdag en gång per år.

Det åligger INKA:

- att* föra sammanträdesprotokoll, arkivera dessa samt sköta viss korrespondens.
- att* utse en eller flera funktionärer, helst från olika årskurser, som tillsammans med ordföranden aktivt ska verka för INKAs åligganden.
- att* anordna en arbetsmarknadsdag/arbetsmarknadsdagar en gång per år.

§3:3:4:1 Projektledare för INKA

Det åligger projektledarna för INKA:

- att* sammankalla till INKAs möte minst en gång per läsperiod.
- att* senast vid överlämningstillfälle utföra en överlämning enligt Policy för överlämningar.
- att* verka för ett gott samarbete och regelbunden kontakt med såväl övriga sektioner som Kåren centralt med avseende på egna ansvarsområden.
- att* ansvara för INKAs ekonomi.
- att* utse en projektgrupp bestående av funktionärer, helst från olika årskurser, som skall verka för INKAs åligganden.

§3:3:5 Finansutskottet

Det åligger Finansutskottet:

- a) *att* föra sammanträdesprotokoll, arkivera dessa samt sköta viss korrespondens.
- b) *att* utse en eller flera funktionärer, helst från olika årskurser, som tillsammans med ordföranden aktivt ska verka för finansutskottets åligganden.
- c) *att* ansvara för att attrahera börs- och finansföretag till Sektionen.
- d) *att* höja Sektionens status i finansvärlden.
- e) *att* öka möjligheten för kunskap och förståelse för finans- och börsfrågor för Sektionens medlemmar.

§3:3:5:1 Ordförande för Finansutskottet

Det åligger Ordföranden för Finansutskottet:

- a) *att* sammankalla till Finansutskottets möte minst en gång per läsperiod.
- b) *att* senast vid överlämningsstillfälle utföra en överlämning enligt Policy för överlämningar.
- c) *att* verka för ett gott samarbete och regelbunden kontakt med såväl övriga sektioner som Kåren centralt med avseende på egna ansvarsområden.
- d) *att* ansvara för Finansutskottets ekonomi.
- e) *att* upprätthålla en god relation mellan Extern kontakt och LINC.

§3:3:6 Alumnutskottet

Alumnutskottet främsta uppgift är att upprätthålla ett nätverk för utexaminerade I-teknologer från LTH. Med alumner avses de som erhållit examen i Industriell Ekonomi vid Lunds Tekniska Högskola.

Det åligger Alumnutskottet:

- a) *att* föra sammanträdesprotokoll, arkivera dessa samt sköta viss korrespondens.
- b) *att* utse en eller flera funktionärer, helst från olika årskurser, som tillsammans med ordföranden aktivt ska verka för Alumnutskottets åligganden.
- c) *att* verka för att alumner bibehåller kontakten med varandra samt Sektionen.
- d) *att* organisera återträffar för alumnerna.

§3:3:6:1 Ordförande för Alumnutskottet

Det åligger Ordföranden för Alumnutskottet:

- a) *att* sammankalla till Alumnutskottets möte minst en gång per läsperiod.
- b) *att* senast vid överlämningsstillfälle utföra en överlämning enligt Policy för överlämningar.
- c) *att* verka för ett gott samarbete och regelbunden kontakt med såväl övriga sektioner som Kåren centralt med avseende på egna ansvarsområden.
- d) *att* ansvara för Alumnutskottets ekonomi.
- e) *att* upprätthålla ett fungerande register över alumner innehållande kontaktuppgifter och annan för Sektionen relevant information om detta anses möjligt. Dessa uppgifter ska frivilligt delges Alumnutskottet.
- f) *att* minst en gång per läsår uppdatera alumnerna om Sektionens verksamhet.

§3:4 Kommunikation

Kommunikation ansvarar för att Sektionsinformation sprids internt och externt, att Sektionens verksamhet dokumenteras och arkiveras samt att kreativt producera memorabilia.

Det åligger Kommunikation:

- a) att sätta mål för Informationsutskottet, Prylutsnittet, PR-utskottet och Sektionsansvariga för Her Tech Future samt att verka för att målsättningarna för dessa utskott och poster uppnås.

§3:4:1 Kommunikationsansvarig

Det åligger Kommunikationsansvarig:

- a) att sammankalla samtliga utskottsordförande och andra berörda i gruppen till möte minst en gång per läsperiod.
- b) att senast vid överlämningsstillfälle utföra en överlämning enligt Policy för överlämningar.
- c) att verka för ett gott samarbete och regelbunden kontakt med såväl övriga sektioner som Kåren centralt med avseende på egna ansvarsområden.
- d) att ansvara för den egna gruppens ekonomi.
- e) att övervaka och utveckla grupputskottens verksamheter.
- f) att se till att arbetet sker i linje med de målsättningar som styrelsen sätter upp.
- g) att föra grupputskottens talan i styrelsen och verka för deras intressen likbördigt.
- h) att verka för god sammanhållning inom gruppen.
- i) att som ledamot i TLTH:s informationskollegie fullgöra sina förpliktelser i enlighet med TLTH:s stadgar och reglemente, samt att tillvarata Sektionens intressen inom TLTH.
- j) att ansvara för att policyn för Sektionens informationsspridning följs.
- k) att ansvara för bruk av Sektionens kommunikationskanaler, exempelvis gällande informationsspridning via e-post, anslagstavlan och sociala medier.

§3:4:2 Informationsutskottet

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

Det åligger Informationsutskottet:

- a) att föra sammanträdesprotokoll, arkivera dessa samt sköta viss korrespondens.
- b) att utse en eller flera funktionärer, helst från olika årskurser, som tillsammans med ordföranden aktivt ska verka för informationsutskottets åligganden.
- c) att bistå de övriga utskotten med spridning utav information.
- d) att ge ut en Sektionstidning minst två gånger per år.
- e) att ansvara för att fotodokumentation sker vid så många av Sektionens evenemang som möjligt.
- f) att ansvara för att Sektionens fotoalbum upprätthålls.
- g) att tillse att material som ges ut i Sektionens namn följer dess grafiska profil.
- h) att utge en årsbok med bilder från Sektionens evenemang en gång per år.
- i) att ansvara för att Sektionens arkivering sker i enlighet med Sektionens Arkiveringspolicy.

§3:4:2:1 Ordförande för Informationsutskottet

Det åligger Ordföranden för Informationsutskottet:

- a) *att* sammankalla till Informationsutskottets möte minst en gång per läsperiod.
- b) *att* senast vid överlämningstillfälle utföra en överlämning enligt Policy för överlämningar.
- c) *att* verka för ett gott samarbete och regelbunden kontakt med såväl övriga sektioner som Kåren centralt med avseende på egna ansvarsområden.
- d) *att* ansvara för Informationsutskottets ekonomi.
- e) *att* ansvara för Informationsutskottets verksamhet.
- f) *att* ansvara för Informationsutskottets tillhörigheter.
- g) *att* utse en redaktör för sektionstidningen
- h) *att* utse en webmaster som har det ansvaret för Sektionens hemsida
- i) *att* utse en redaktör för årsboken
- j) *att* utse en fotoansvarig
- k) *att* utse en art director

§3:4:3 Prylutsnittet

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

Det åligger Prylutsnittet:

- a) *att* föra sammanträdesprotokoll, arkivera dessa samt sköta viss korrespondens.
- b) *att* utse en eller flera funktionärer, helst från olika årskurser, som tillsammans med ordföranden aktivt ska verka för utskottets åligganden.
- c) *att* i samråd med Phøset införskaffa ouveraller samt övriga nollningsprodukter.
- d) *att* kontinuerligt införskaffa relevanta produkter som tillgodoser sektionsmedlemmarnas behov och önskemål.
- e) *att* ansvara för försäljning av införskaffade produkter vid sektionsrelaterade evenemang och därutöver när det anses lämpligt.
- f) *att* ansvara för organisering och inventering av Sektionens förråd.
- g) *att* utse en eller flera funktionärer, helst från olika årskurser, som tillsammans med Ordförande för Prylutsnittet aktivt ska verka för Prylutsnittets åligganden. De kallas Prylsar/Prylsor.
- h) *att* administrera sektionens förtjänstmedaljer. Utsnittet för register över vilka personer som erhållit medaljer och ansvarar över medaljinköp.

§3:4:3:1 Ordförande för Prylutsnittet

Det åligger Ordförande för Prylutsnittet:

- a) *att* sammankalla till Pryn-möte minst en gång per läsperiod.
- b) *att* senast vid överlämningstillfälle utföra en överlämning enligt Policy för överlämningar.
- c) *att* verka för ett gott samarbete och regelbunden kontakt med såväl övriga sektioner som Kåren centralt med avseende på egna ansvarsområden.
- d) *att* ansvara för Prylutsnittets ekonomi.
- e) *att* ansvara för Prylutsnittets tillhörigheter samt se till att dessa arkiveras.

§3:4:4 PR-utskottet

PR-utskottets främsta uppgift är att marknadsföra I-programmet och Sektionen med studenter mot presumtiva studenter och samhälle.

Det åligger PR-utskottet:

- a) *att* föra sammanträdesprotokoll, arkivera dessa samt sköta viss korrespondens.
- b) *att* utse en eller flera funktionärer, helst från olika årskurser, som tillsammans med ordföranden aktivt ska verka för PR-utskottets åligganden.
- c) *att* ha en god relation till marknadsföringsinstanser på LTH och i samarbete med dem och i egen regi marknadsföra I-programmet mot potentiella studenter.
- d) *att* anordna ett evenemang som presenterar I-sektionen och studentlivet för presumtiva studenter
- e) *att* jobba med att förbättra sektionens interna och externa image.
- f) *att* agera kontakt mot skuggningsansvarig på LTH.

§3:4:4:1 Ordförande för PR-utskottet

Det åligger Ordföranden för PR-utskottet:

- a) *att* sammankalla PR-utskottet till möte minst en gång per läsperiod.
- b) *att* senast vid överlämningsstillfälle utföra en överlämning enligt Policy för överlämningar.
- c) *att* verka för ett gott samarbete och regelbunden kontakt med såväl övriga Sektioner som Kåren centralt med avseende på egna ansvarsområden.
- d) *att* ansvara för PR-utskottets ekonomi.
- e) *att* ansvara för PR-utskottets verksamhet.

§3:4:5 Sektionsansvariga för Her Tech Future

Sektionsansvariga för Her Tech Future har i uppgift att arrangera Sektionens åtagande vid Her Tech Future. Det åligger Sektionsansvariga för Her Tech Future:

- a) *att* ha ett övergripande ansvar för Sektionens medverkan i Her Tech Future.
- b) *att* tillsätta erforderligt antal phaddrar till de besökande tjejerna.
- c) *att* tillsätta erforderligt antal sektionsrepresentanter.
- d) *att* ha kontakt med projektgruppen för Her Tech Future.
- e) *att* senast vid överlämningsstillfälle utföra en överlämning enligt Policy för överlämningar.
- f) *att* verka för ett gott samarbete och regelbunden kontakt med såväl övriga sektioner som Kåren centralt med avseende på egna ansvarsområden

§3:5 Socialt

Socialt ansvarar för att verka för Sektionsmedlemmars välmående genom sociala tillställningar i form av mötesplatser för sportsliga, mentala och kulturella aktiviteter.

Det åligger Socialt:

- a) *att* sätta mål för Sportutskottet, Nöjesutskottet, Internationella Utskottet, Sångarstridsförmän, Cafémästeriet, Tandemgeneraler och Sektionsansvarig för Karnevalen samt att verka för att målsättningar för dessa utskott och poster uppnås.

§3:5:1 Socialt ansvarig

Det åligger ansvarig:

- a) *att* sammankalla samtliga utskottsordförande och andra berörda i gruppen till möte minst en gång per läsperiod.
- b) *att* senast vid överlämningstillfälle utföra en överlämning enligt Policy för överlämningar.
- c) *att* verka för ett gott samarbete och regelbunden kontakt med såväl övriga sektioner som Kåren centralt med avseende på egna ansvarsområden.
- d) *att* ansvara för den egna gruppens ekonomi.
- e) *att* övervaka och utveckla grupputskottens verksamheter.
- f) *att* se till att arbetet sker i linje med de målsättningar som styrelsen sätter upp.
- g) *att* föra grupputskottens talan i styrelsen och verka för deras intressen likbördigt.
- h) *att* verka för god sammanhållning inom gruppen.

§3:5:2 Sportutskottet

Det åligger Sportutskottet:

- a) *att* föra sammanträdesprotokoll, arkivera dessa samt sköta viss korrespondens.
- b) *att* utse en eller flera funktionärer, helst från olika årskurser, som tillsammans med ordföranden aktivt ska verka för Socialts åligganden.
- c) *att* tillgodose Sektionen med information om hur man deltar i Sektionens olika sportlag.
- d) *att* förse Sektionen med sportaktiviteter.
- e) *att* ansvara för de veckoliga träningsstiderna samt sträva efter att anordna dessa så att de lockar en så stor bredd som möjligt.

§3:5:2:1 Ordförande för Sportutskottet

Det åligger ordförande för Sportutskottet:

- a) *att* ansvara för Sportutskottets verksamhet.
- b) *att* sammankalla Sportutskottet till möte minst en gång per läsperiod.
- c) *att* senast vid överlämningstillfälle utföra en överlämning enligt Policy för överlämningar.
- d) *att* vara ledamot i TLTH:s idrottskollegie. Ska fullgöra sina förpliktelser som ledamot i utskottet i enlighet med TLTHS:s stadgar och reglemente samt tillvarata Sektionens intresse inom TLTH.
- e) *att* ansvara för Sportutskottets ekonomi.
- f) *att* verka för ett gott samarbete och regelbunden kontakt med såväl övriga sektioner som Kåren centralt med avseende på egna ansvarsområden.

§3:5:3 Nöjesutskottet

- a) *att* föra sammanträdesprotokoll, arkivera dessa samt sköta viss korrespondens.

- b) *att* utse en eller flera funktionärer, helst från olika årskurser, som tillsammans med ordföranden aktivt ska verka för Socialts åligganden.
- c) *att* förse Sektionen med kulturaktiviteter.

§3:5:3:1 Ordförande för Nöjesutskottet

Det åligger ordförande för Nöjesutskottet

- a) *att* ansvara för Nöjesutskottets verksamhet.
- b) *att* sammankalla Nöjesutskottet till möte minst en gång per läsperiod.
- c) *att* senast vid överlämningsstillfälle utföra en överlämning enligt Policy för överlämningar.
- d) *att* ansvara för Nöjesutskottets ekonomi
- e) *att* verka för ett gott samarbete och regelbunden kontakt med såväl övriga sektioner som Kåren centralt med avseende på egna ansvarsområden.

§3:5:4 Internationella utskottet

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

Det åligger Internationella utskottet:

- a) *att* föra sammanträdesprotokoll, arkivera dessa samt sköta viss korrespondens.
- b) *att* utse en eller flera funktionärer, helst från olika årskurser, som tillsammans med ordföranden aktivt ska verka för internationella utskottets åligganden.
- c) *att* integrera Sektionens internationella studenter genom sociala tillställningar och informationsspridning om Sektionens verksamhet.
- d) *att* upprätthålla Sektionens medlemskap i ESTIEM.
- e) *att* årligen arrangera en resa till ett internationellt resmål.
- f) *att* i samråd med Phøset eventuellt komplettera nollningen av internationella studenter.

§3:5:4:1 Ordförande för Internationella utskottet

Det åligger Ordföranden för Internationella utskottet:

- a) *att* sammankalla till Internationella utskottets möte minst en gång per läsperiod.
- b) *att* senast vid överlämningsstillfälle utföra en överlämning enligt Policy för överlämningar.
- c) *att* verka för ett gott samarbete och regelbunden kontakt med såväl övriga sektioner som Kåren centralt med avseende på egna ansvarsområden.
- d) *att* ansvara för Internationella utskottets ekonomi.
- e) *att* ansvara för Internationella utskottets verksamhet.

§3:5:4:2 ESTIEM Local Responsible

Det åligger ESTIEM Local Responsible:

- a) *att* ansvara för upprätthållandet av Sektionens medlemskap i ESTIEM.
- b) *att* senast vid överlämningsstillfälle utföra en överlämning enligt Policy för överlämningar.
- c) *att* bidra till en ökad kunskap och kännedom gällande ESTIEMs aktiviteter hos sektionsmedlemmarna.

- d) *att* ansvara för Sektionens representation på ESTIEMs regionala koordinationsmöten *minst* en gång per läsår.
- e) *att* ansvara för Sektionens representation på ESTIEMs terminsmöten *minst* en gång per läsår.
- f) *att* till Sektionens medlemmar delge information om de arrangemang som anordnas genom organisationen.
- g) *att* bistå Caseutskottet i genomförandet av den lokala uttagningen till casetävlingen TIMES.
- h) *att* ESTIEM Local Responsible tillträder som ledamot i det Internationella Utskottet.

§3:5:5 Sångarstridsförmän

Sångarstridsförmännens främsta uppgift är att ansvara för Sektionens deltagande i Sångarstriden.

Det åligger Sångarstridsförmännen:

- 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 Sångarstridens tillhörigheter samt se till att dessa arkiveras.
- d) *att* ansvara för att Sångarstriden dokumenteras.
- e) *att* senast vid överlämningstillfälle utföra en överlämning enligt Policy för överlämningar.

§3:5:6 Sektionsansvarig för Karnevalen

Den Sektionsansvarige för karnevalens främsta uppgift är att ansvara för att främja Sektionens medlemmars deltagande i Lundakarnevalen samt att koordinera de från Sektionens medlemmar inskickade bidragen till Lundakarnevalen.

Det åligger Sektionsansvarig för karnevalen:

- a) *att* under hösten informera Sektionens medlemmar om Lundakarnevalen och om möjligheten att engagera sig.
- b) *att* möjliggöra Sektionens medlemmars deltagande i Lundakarnevalen genom att under hösten sammankalla samt leda sammankomster för intresserade sektionsmedlemmar för att utveckla idéer och förslag som sedan lämnas in till Karnevalskommittén.
- c) *att* innan Lundakarnevalens Upprop utse ett erforderligt antal funktionärer, helst från olika årskurser, som tillsammans med Sektionsansvarig för karnevalen aktivt ska verka för Karnevalens åligganden.
- d) *att* ansvara för Karnevalens verksamhet
- e) *att* lämna ett skriftligt testamente till Socialt Ansvarig senast första styrelsemötet under höstterminen efter Lundakarnevalen
- f) *att* ansvara för Karnevalens ekonomi.

§3:5:6:1 Karnevalen

Det åligger Karnevalen:

- a) *att* utse en ansvarig för Karnevalens sociala sammankomster.
- b) *att* föra sammanträdesprotokoll, arkivera dessa samt sköta viss korrespondens.

§3:5:7 Cafémästeriet

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

Erforderligt antal funktionärer i Cafémästeriet väljs in till Maskinsektionens Cafémästeri i enlighet med Maskinsektionens stadgar och reglemente.

Det åligger Cafémästeriet:

- a) *att* föra sammanträdesprotokoll, arkivera dessa samt sköta viss korrespondens.
- b) *att* utse en eller flera funktionärer, helst från olika årskurser, som tillsammans med ordföranden aktivt ska verka för utskottets åligganden.
- c) *att* sammankalla till CafI-möte minst en gång per läsperiod.

§3:5:7:1 Ordförande för Cafémästeriet, Cafémästare

Det åligger Ordförande för Cafémästeriet:

- a) *att* sammankalla till möte med Cafémästeriet minst en gång per läsperiod.
- b) *att* senast vid överlämningstillfälle utföra en överlämning enligt Policy för överlämningar.
- c) *att* verka för ett gott samarbete och regelbunden kontakt med såväl övriga sektioner som Kåren centralt med avseende på egna ansvarsområden.
- d) *att* ansvara för Cafémästeriets ekonomi.
- e) *att* verka för god sammanhållning med Maskinsektionens Cafémästare.
- f) *att* tillsammans med valda representanter från Maskinsektionen utveckla och driva caféverksamheten i M-huset.
- g) *att* följa Maskinsektionens stadgar och reglemente med avseende på caféverksamheten.

§3:5:8 Tandemgeneraler

Tandemgeneralerna ansvarar för Sektionens deltagande i Tandem.

Det åligger Tandemgeneralerna:

- a) *att* planera och förbereda inför Tandem.
- b) *att* ansvara för och anordna biljettsläppet.
- c) *att* ansvara för och anordna en kickoff för Sektionens Tandemlag.
- d) *att* ansvara för Sektionens lag under Tandem.
- e) *att* ansvara för att det finns mat och alkoholfri dryck till Sektionens lag under Tandem.
- f) *att* senast vid överlämningstillfälle utföra en överlämning enligt Policy för överlämningar.
- g) *att* verka för ett gott samarbete och regelbunden kontakt med såväl övriga sektioner som Kåren centralt med avseende på egna ansvarsområden.

§4 Funktionärer

§4:1 Valberedningen

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

Det åligger Valberedningen:

- a) *att* under minst fem vardagar tillfråga alla som enligt stadgarna uppfyller behörighet till att nomineras till en post inom Sektionen.
- b) *att* intervjua 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* senast vid överlämningsstillfälle utföra en överlämning enligt Policy för överlämningar.

§4:2 Skattmästeriet

Skattmästeriet består av Kassör, Vice Kassör, Sexmästeri och Vice Kassör, Extern Kontakt.

Det åligger Skattmästeriet:

- a) *att* i samråd med Styrelsen och respektive utskottsordförande sammanställa förslag till budget för nästkommande verksamhetsår.
- b) *att* i samråd med Styrelsen och respektive utskottsordförande sammanställa förslag till budgetrevidering till höstterminsmötet.
- c) *att* svara för kontinuerlig uppföljning av Sektionens ekonomi.
- d) *att* ansvara för Sektionens bokföring och redovisning.
- e) *att* ta fram beslutsunderlag gällande ekonomiska beslut till sektions - och styrelsemöten när så efterfrågas.
- f) *att* handha Sektionens fonder.
- g) *att* handha och löpande kontrollera Sektionens likviditetsreserv.
- h) *att* administrera förvaltningen av sektionens placeringar i samråd med styrelsen.

§4:3 Revisorer

Revisor ska arbeta enligt god revisionssed och har i uppdrag att granska räkenskaper, förvaltning och verksamhet.

Det åligger revisorerna:

- a) *att* vid höstterminsmötet avlägga en rapport i enlighet med Policy för budget och ekonomiuppföljning.
- b) *att* senast vid överlämningsstillfälle utföra en överlämning enligt Policy för överlämningar.

§4:4 Seniorskollegiet

Seniorskollegiets syfte är att underlätta Sektionens arbete, i synnerhet det långsiktiga arbetet. Ledamöter

bör ha stor Sektionserfarenhet, gärna styrelseerfarenhet. Minst en medlem i Seniorskollegiet skall ha erfarenhet av styrelsearbetet i Sektionen.

Det åligger Seniorskollegiet:

- a) *att* föra sammanträdesprotokoll, arkivera dessa samt sköta viss korrespondens.
- b) *att* på grupper, utskotts eller styrelsens inbjudan vara beredda att ställa upp på att diskutera frågor där kollegiets kompetens och erfarenhet behövs.
- c) *att* vara insatta i Sektionens verksamhet genom att vara representerade på erforderligt antal styrelsemöten per läsperiod samt vara representerade på Sektionens stormöten och terminsmöten.
- d) *att* arbeta för långsiktiga frågor och stödja övriga Sektionens arbete så att det sammanfaller med Sektionens långsiktiga mål.

§4:4:1 Seniorskollegiets ordförande

Det åligger Seniorskollegiets ordförande:

- a) *att* sammankalla till Seniorskollegiets möte minst en gång per termin.
- b) *att* ansvara för att kollegiet finns representerade på styrelse-, stor- och sektionsmöten.
- c) *att* senast vid överlämningstillfälle utföra en överlämning enligt Policy för överlämningar.
- d) *att* verka för ett gott samarbete och regelbunden kontakt med såväl övriga sektioner som Kåren centralt med avseende på egna ansvarsområden.
- e) *att* ansvara för Seniorskollegiets ekonomi.
- f) *att* ansvara för Seniorskollegiets verksamhet.
- g) *att* kontinuerligt hålla Sektionen uppdaterad och informerad om kollegiets verksamhet genom kontakt med Sektionsordförande.

§4:5 Skyddsombud

Skyddsombudets uppgift är att som företrädare för Sektionens studenter samt i egenskap av studerandeskyddsombud påverka arbetsförhållandena i syfte att bidra till en god arbetsmiljö.

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.
- d) *att* kontinuerligt hålla styrelsen uppdaterad och informerad om verksamheten genom Vice Sektionsordförande
- e) *att* senast vid överlämningstillfälle utföra en överlämning enligt Policy för överlämningar

§4:6 Likabehandlingsombud

Likabehandlingsombudens huvudsakliga uppgift är att i egenskap av studerandeskyddsombud främja likabehandling på Sektionen.

Det åligger Likabehandlingsombuden:

- a) *att* följa gällande föreskrifter för studerandeskyddsombud.
- b) *att* förebygga diskriminering.

- c) att främja lika rättigheter och möjligheter för alla.
- d) att representera Sektionen i Likabehandlingsgruppen på TLTH (LiBe).
- e) att under året se över och eventuellt uppdatera Sektionens skriftliga jämlikhetspolicy.
- f) att kontinuerligt hålla styrelsen uppdaterad och informerad om verksamheten genom Vice Sektionsordförande
- g) att senast vid överlämningstillfälle utföra en överlämning enligt Policy för överlämningar

§4:7 Hedersmedlemmar

Sektionsmötet kan utse personer som i synnerligen hög grad främjat programmet eller Sektionens verksamhet till hedersmedlem. Sektionens hedersmedlemmar är:

Nina Reistad, invald på sektionsmöte 8:e november 2011

“Nina Reistad har under sina sex år som programledare för Industriell ekonomi tagit I-programmet från ett program i nedgång till en ledande position på LTH och i arbetslivet. Utmärkande för Nina är hennes lyhördhet och empati för den enskilde studenten.”

Sven Axsäter, invald på sektionsmöte 3:e maj 2016

“Sven var en av de starkaste drivkrafterna bakom programmets skapande, och var viktig för att ge programmet tyngd. Därefter satt han som inspektor under sektionens första år, fram tills att han lämnade över år 2007. Utöver sina formella åtaganden var han en hjälpsam och engagerad Inspektor”

Andreas Norrman, invald på Sektionsmöte 26:e april 2017

“2007 valdes Andreas Norrman till Inspektor. 10 år och 20 styrelser senare har han varit ett enormt stöd för Sektionen och har bidragit till att Sektionen växt mångdubbelt. Han har på ett inspirerande sätt hjälpt till att definiera vad det innebär att vara I-are i Lund.”

§4:8 Världsmästare

Världsmästare är en post på Kåren som alla sektioner väntas tillsätta. Världsmästarna på Sektionen är gemensamt ansvariga för att följande åligganden efterföljs.

Det åligger Världsmästarna:

- a) att ansvara för Sektionens representation vid Registration Day i början av varje termin.
- b) att anordna evenemang för de internationella studenterna vid Sektionen.
- c) att i samråd med Studierådet informera studenterna vid Sektionen om utbytesstudier
- d) att verka för att Sektionen har ett internationellt perspektiv i sin organisation
- e) att ansvara för Sektionens representation på möten med Världsmästarkollegiet (VMX)
- f) att se till att mastersprogrammen vid Sektionen utvärderas i samarbete med Studierådet
- g) att introducera och marknadsföra Sektionen och TLTH samt tillhörande aktiviteter för och mot internationella studenter

- h) *att* hålla god kontakt med introduktionsansvariga samt internationella överstar för att kunna främja integreringen av internationella studenter.
- i) *att* kontinuerligt ha möten med den andra världsmästaren på Sektionen
- j) *att* senast vid överlämningstillfälle utföra en överlämning enligt Policy för överlämningar
- k) *att* den Världsmästare som väljs på vårterminsmötet tillträder som ledamot i Studierådet
- l) *att* den Världsmästare som väljs på höstterminsmötet tillträder som ledamot i Internationella utskottet.

§4:9 Fanbärare

Fanbäraren ansvarar för Sektionens deltagande i TLTH:s Fanborg

Det åligger Fanbäraren:

- a) *att* ansvara för att Sektionens standar bärs då TLTH:s Fanborg sammankallas.
- b) *att* ansvara för att standaret är i gott skick i samband med aktiviteter där det används
- c) *att* verka för ett gott samarbete och regelbunden kontakt med såväl övriga sektioner som Kåren centralt med avseende på egna ansvarsområden.
- d) *att* ha god kontakt med styrelsen genom en av styrelsen utsedd kontaktperson.
- e) *att* senast vid överlämningstillfälle utföra en överlämning enligt Policy för överlämningar.

§4:10 Bilansvariga

Bilansvariga ansvarar för Sektionens bil.

Det åligger Bilansvariga:

- a) *att* administrera bokningssystemet för bilen
- b) *att* senast vid överlämningstillfälle utföra en överlämning enligt Policy för överlämningar.
- c) *att* se till att bilen lämnas in på service då detta är erforderligt
- d) *att* se till att riktlinjerna för bilens användande efterlevs
- e) *att* vid eventuella skador på bilen se till att reparation utförs
- f) *att* ha god kontakt med styrelsen genom en av styrelsen utsedd kontaktperson.

§4:11 I-konferensen

I-konferensen ansvarar för att arrangera I-konferensen för Sektionens räkning.

Det åligger I-konferensen:

- a) *att* föra sammanträdesprotokoll, arkivera dessa samt sköta viss korrespondens.
- b) *att* utse erforderligt antal funktionärer, helst från olika årskurser, som tillsammans med ordförande aktivt ska verka för I-konferensens åligganden.
- c) *att* planera, koordinera och genomföra I-konferensen i samverkan med sektionsaktiva från berörda utskott och grupper.

§4:11:1 Projektledare för I-konferensen

Det åligger projektledare för I-konferensen:

- a) att sammankalla projektgruppen till möte minst en gång per läsperiod.
- b) att lämna ett skriftligt testamente till Sektionsordförande senast sista styrelsemötet under berörd termin.
- c) att ansvara för I-konferensens ekonomi.
- d) att verka för ett gott samarbete och regelbunden kontakt med i I-Konferensen deltagande sektioner.
- e) att verka för ett gott samarbete och regelbunden kontakt med såväl övriga sektioner som Kåren centralt med avseende på egna ansvarsområden.

§5 Likviditetsreserv

Likviditetsreserven har för avseende att garantera Sektionens långsiktiga överlevnad och välmående genom att vid kritisk likviditet förse Sektionen med de finansiella medel som krävs för att täcka kostnader som måste betalas eller aktiviteter som måste finansieras.

§5:1 Husfonden

Fonden har för avsikt att användas till införskaffande eller byggnation av ett hus för I-sektionen.

§6 Medaljer

I detta avsnitt listas Sektionens medaljer samt de kriterier som ligger bakom förvärvandet av dessa.

Medaljer delas ut två gånger per år. Vid särskilda evenemang kan en extra medaljutdelning hållas.

§6:1 Administrering av medaljer

Medaljer administreras av Sektionens prylutskott.

§6:2 Medalj till sektionsmedlem

§6:3 Medalj till funktionär

Funktionärsmedalj erhålles av de personer som av reglementet definieras som funktionärer.

Funktionären tilldelas en sektionsmedalj med särskilt band.

§6:4 Medalj till förtroendevald

Medalj till förtroendevalda erhålles av de personer som blivit valda till en förtroendevald post. Medaljen kan endast erhållas en gång.

§6:5 Medalj till styrelsemedlem

Styrelsemedaljen delas ut till de personer som blivit valda till att sitta i sektionens styrelse.

Medaljen bärs kring halsen av sittande styrelsemedlemmar. Efter mandatperioden bäres samma medalj på bröstet. Medaljen kan endast erhållas en gång.

§6:6 Medalj till Hedersmedlem och särskilda förtjänster

Medaljen delas ut till Sektionens hedersmedlemmar och till personer som med stort engagemang, genom förtjänster utöver det vanliga bidragit till Sektionens verksamhet. Utdelning av medalj för särskilda förtjänster ska ske med stor genomtänksamhet och bör delas ut till personer nära eller efter examen. Äre inte tänkt att delas ut varje år. Beslut om utdelning till person för särskilda förtjänster tas på styrelsemöte och förslag till erhållare skickas in till Styrelsen med god framförhållning.

§7 Policyer

Sektionens policydokument behandlar Sektionens åsikter i enstaka frågor och hur Sektionen och dess funktionärer ska agera.

En policy utgör därmed riktlinjer för hur Sektionen och dess funktionärer ska agera.

Aktuella policyer ska tillställas nya funktionärer eller samtliga funktionärer vid förändringar:

- a) I-sektionens syfte och långsiktigt övergripande mål
- b) Policy för Sektionens sparande
- c) Jämlikhetspolicy
- d) Policy för informationsspridning
- e) Aktivapolicy
- f) Miljöpolicy
- g) Policy för anordnande av resor
- h) Arkiveringspolicy
- i) Policy för överlämningar
- j) Policy för engelska namn
- k) Policy för budget och ekonomiuppföljning
- l) Policy för valberedningen