



Reglemente

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

Senaste ändringarna tagna 2017-01-01

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 Utbildningsgruppen

§3:1:1 Ansvarig för Utbildningsgruppen

§3:1:2 Studierådet, SRI

§3:1:2:1 Ordförande för Studierådet

§3:1:3 Casetskottet

§3:1:3:1 Ordförande för Casetskottet

§3:1:4 Mentorsutskottet

§3:1:4:1 Ordförande för Mentorsutskottet

§3:1:5 Entreprenörsskapsutskottet, Innovation

§3:1:5:1 Ordförande för Entreprenörsskapsutskottet

§3:2 Eventgruppen

§3:2:1 Ansvarig för Eventgruppen

§3:2:2 Vice kassör, Eventgruppen

§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 *Pboset*

§3:2:8:1 *Överpbos*

§3:2:9 *Jubileet*

§3:2:9:1 *Projektledare för Jubileet*

§3:3 *Gruppen för Extern Kontakt*

§3:3:1 *Ansvarig för gruppen för Extern kontakt*

§3:3:2 *Vice Ansvarig för gruppen för extern kontakt*

§3:3:3 *Vice kassör, Extern kontakt*

§3:3:4 *Näringslivsutskottet, NGI*

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

§3:3:5 *INKA*

§3:3:5:1 *Projektledare för INKA*

§3:3:6 *Finansutskottet, FUI*

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

§3:3:7 *Alumnutskottet, AlumnI*

§3:3:7:1 *Ordförande för Alumnutskottet*

§3:3:8 *PR-utskottet, Image*

§3:3:8:1 *Ordförande för PR-utskottet*

§3:3:9 *Sektionsansvariga för Flickor på Teknis*

§3:4 *Kommunikationsgruppen*

§3:4:1 Ansvarig för Kommunikationsgruppen

§3:4:2 Informationsutskottet, Info

§3:4:2:1 Ordförande för Informationsutskottet

§3:4:3 Prynlsutskottet, Prylet

§3:4:3:1 Ordförande för Prynlsutskottet

§3:5 Sociala gruppen

§3:5:1 Ansvarig för Sociala gruppen

§3:5:2 Sportutskottet

§3:5:2:1 Ordförande för Sportutskottet

§3:5:3 Kulturutskottet

§3:5:3:1 Ordförande för Kulturutskottet

§3:5:4 Internationella utskottet, InUtl

§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, Caff

§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, SkyO

§4:6 Likabehandlingsombud, LikO

§4:7 Hedersmedlemmar

§4:8 Världsmästare

§4:9 Fanbärare

§4:10 I-konferensen

§4:10:1 Projektledare för I-konferensen

§5 Likviditetsreserv

§5:1 Husfonden

§6 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 sektionsmöten 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 tillsätta erforderligt antal ledamöter i Seniorskollegiet 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* vid starten av vårterminer de år Tandemstafetten inträffar utse två (2) Tandemgeneraler genom att utlysa posten till hela Sektionen.
- i) *att* vid starten av varje vårtermin utse två (2) Sektionsansvariga för Flickor på Teknis genom att utlysa posten till hela Sektionen och sedan välja personerna på ett styrelsemöte.
- j) *att* terminen innan Sektionen ansvarar för anordnandet av I-Konferensen utse Konferensansvarig genom att utlysa posten till hela Sektionen.
- k) *att* vid starten av varje vårtermin utse en (1) Fanbärare genom att utlysa posten till hela Sektionen.

§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 ansvarspost välkomnas.
- d) att vara kontaktperson gentemot Valberedning, Likabehandlingsombud, och Skyddsombud om inget annat av styrelsen beslutas.
- 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 handkassa.
- d) *att* ansvara för Sektionens bokföring och redovisning.
- 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* föra kontinuerlig dialog med ekonomiska kontaktpersoner inom Utbildnings-, Aktivitets-, och Kommunikationsgruppen i syfte att underlätta kassörens ekonomiska uppföljningsarbete.
- h) *att* tillsammans med revisorer och vice kassörer utföra en avstämning av gjord bokföring inför varje ny termin.

§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* ansvara för arkivering av protokoll från styrelsemöten samt se till att protokollen via lämplig informationskanal finns lättillgängliga för Sektionens medlemmar att ta del av senast två veckor efter det att styrelsemöte hållits.
- 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.

§3 Utskott och grupper

§3:1 Utbildningsgruppen

Utbildningsgruppen 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 Utbildningsgruppen:

- a) *att* verka för att de målsättningar som sätts upp för Studierådet, Caseutskottet, Mentorsutskottet och Entreprenörskapsutskottet uppnås.

§3:1:1 Ansvarig för utbildningsgruppen

Det åligger ansvarig för utbildningsgruppen:

- a) *att* sammankalla samtliga utskottsordförande och andra berörda i gruppen till möte minst en gång per läsperiod.
- b) *att* lämna ett skriftligt testamente till sin efterträdare senast vid överlämningstillfället.
- 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 den egna gruppens, enligt verksamhetsplan satta målsättningar, uppnås.
- g) *att* föra grupputskottens 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.
- m) *att* i början av mandatperioden utse en ekonomisk kontaktperson för Utbildningsgruppen.

§3:1:2 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 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 SRI 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.

§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 överlämningstillfälle 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 med andra I-sektionerna i landet överenskomna intervall anordna finalen för I-Case Challenge.
- h) *att* utveckla och underhålla en caseportfölj som kan användas som hjälpmedel vid caselösning som ska vara lättillgänglig för Sektionens medlemmar.
- 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 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 Caseutskottets ekonomi.
- e) *att* se till att arbetet sker i linje med de målsättningar som styrelsen för Sektionen sätter.

§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. Detta ska göras genom två mentorprogram, ett externt och ett internt.

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

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.

§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, Innovation

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

Det åligger Innovation:

- 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.
- e) *att* sätta upp mål för verksamheten.

§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 att målen för verksamheten nås.
- e) *att* verka för god sammanhållning i utskottet.
- f) *att* föra utskottets talan i Utbildningsgruppen.
- g) *att* verka för ett gott samarbete och regelbunden kontakt med såväl övriga sektioner som Kåren centralt med avseende på egna ansvarsområden.

§3:2 Eventgruppen

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

Det åligger Eventgruppen:

- a) *att* verka för att de målsättningar som sätts upp för Festmästeriet, Källarmästeriet, Spexmästeriet, Vice kassör, Eventgrupp, Sångboksformän, Phöset, I-Bandet och Jubiléet uppnås.

§3:2:1 Ansvarig för Eventgruppen

Det åligger ansvarig för Eventgruppen:

- 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 Eventgruppens 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 Eventgruppens enligt verksamhetsplan satta målsättningar uppnås.
- h) *att* vid behov utse en vice ansvarig för Eventgruppen.
- i) *att* föra gruppskotten talan i styrelsen och verka för deras intressen likbördigt.
- j) *att* övervaka och utveckla gruppskottens 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* verka för god kontakt med Sektionens Phös.
- n) *att* inneha tillräckliga kunskaper i alkohollagen
- o) *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.
- p) *att* var 5:e år, med minst tre (3) terminers framförhållning, ansvara för att lokal bokas för Sektionens jubileumsfirande.
- q) *att* vid början av mandatperioden utse en ekonomisk kontaktperson för Eventgruppen.

§3:2:2 Vice Kassör, Eventgruppen

Det åligger Vice Kassör, Eventgruppen:

- a) *att* agera som ett stöd för Kassören i strategiska frågor av ekonomisk art.
- b) *att* ansvara för kontinuerlig uppföljning av Eventgruppens ekonomi.
- c) *att* ansvara för Eventgruppens 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* 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 ljustanläggning.

§3:2:4 Spexmästeriet

Spexmästeriet är ett utskott till Eventgruppen 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 sektionensarrangemang 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 Eventgruppen 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* Källarmästeriet skall anordna pubar.
- e) *att* sköta fester och arrangemang i samarbete med Phøset och resten av Spexmästeriet under nollningen.

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

Det åligger Ordförande för Källarmästeriet:

- att* sammankalla till Källarmästeriets 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 Källarmästeriets ekonomi.
- att* gemensamt med ansvarig för Eventgruppen ansvara för Eventgruppens förråd.

§3:2:6 I-bandet

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

Det åligger I-bandet att:

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

§3:2:6:1 Kapellmästare

Det åligger Kapellmästaren:

- att* sammankalla till möte och rep inför spelningar.
- 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 I-bandets ekonomi.

§3:2:7 Sångboksformän

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

Det åligger Sångboksformännen:

- att* se till att det vid sittningar med Sektionen där så är lämpligt finns en toastmaster som håller i kvällens sångaktiviteter.
- att* kontinuerligt arkivera de sånger som sjungs i samband med Sektionens arrangemang.
- 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:

- att* planera, förbereda och genomföra en händelserik nollning som alla nollor ska känna sig välkomna att delta i.
- 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 uppdragsphaddrar 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* förse efterträdande Phøs med en vägledande handlingsplan

§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 Phøsetsåligganden. De kallas Phøs.
- e) *att* ansvara för Phøsets verksamhet.
- f) *att* kontinuerligt hålla styrelsen uppdaterad och informerad om verksamheten genom en av styrelsen utsedd kontaktperson, förslagsvis Sexmästaren.

§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* senast vid överlämningsstillfälle utföra en överlämning enligt Policy för överlämningar.
- 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 Gruppen för Extern kontakt

Gruppen för Extern Kontakt ansvarar för Sektionens varumärke mot externa parter, inkluderat näringsliv och samhälle, att verka inkomstbringande genom marknadsföring, samt att informera Sektionens medlemmar gällande möjligheter efter examen.

Det åligger Gruppen för Extern kontakt:

- a) *att* verka för att de målsättningar som sätts upp för Näringslivsutskottet, Finansutskottet, INKA och Alumnutskottet uppnås.

§3:3:1 Ansvarig för gruppen 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* lämna ett skriftligt testamente till sin efterträdare senast vid överlämningstillfälle.
- 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 gruppskottens verksamheter.
- f) *att* se till att den egna gruppens, enligt verksamhetsplan satta målsättningar, uppnås.
- g) *att* föra gruppskottens talan i styrelsen och verka för deras intressen likbördigt.
- h) *att* verka för god sammanhållning inom gruppen

§3:3:2 Vice Ansvarig för gruppen för Extern Kontakt

Det åligger vice AU-ordföranden:

- a) *att* senast vid överlämningstillfälle utföra en överlämning enligt Policy för överlämningar.
- b) *att* verka för ett gott samarbete och regelbunden kontakt med såväl övriga sektioner som Kåren centralt med avseende på egna ansvarsområden.
- c) *att* bistå AU-ordföranden i dennes åtaganden.
- d) *att* vid AU-ordförandens frånvaro träda i dennes ställe.

§3:3:3 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 gruppen för Extern Kontakts ekonomi.
- d) *att* ansvara för gruppen för Extern Kontakts bokföring och redovisning.
- e) *att* vara kontaktperson för gruppens medlemmar när det gäller frågor av ekonomisk art.
- 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.

§3:3:4 Näringslivsutskottet, NGI

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

Det åligger Näringslivsutskottet:

- 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 Näringslivsutskottet åligganden.
- c) *att* utse en kassör som sköter Näringslivsutskottet ekonomi gentemot Sektionens Kassör.
- d) *att* förmedla erbjudanden om attraktiva jobb och praktikplatser till Sektionens medlemmar.
- e) *att* försöka erhålla samarbetspartners som stödjer Sektionen ekonomiskt.
- f) *att* organisera företagspresentationer och studiebesök.

§3:3:4:1 Ordförande för Näringslivsutskottet

Det åligger Ordförande för Näringslivsutskottet:

- a) *att* sammankalla Näringslivsutskottet 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 Näringslivsutskottets ekonomi.
- e) *att* se till att arbetet sker i linje med de målsättningar som styrelsen för Sektionen sätter.

§3:3:5 INKA

INKA anordnar Sektionens arbetsmarknadsdag en gång per år.

Det åligger INKA:

- 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 INKAs åligganden.
- c) *att* anordna en arbetsmarknadsdag/arbetsmarknadsdagar en gång per år.

§3:3:5:1 Projektledare för INKA

Det åligger projektledarna för INKA:

- a) *att* sammankalla till INKAs 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 INKAs ekonomi.
- e) *att* utse en projektgrupp bestående av funktionärer, helst från olika årskurser, som skall verka för INKAs åligganden.
- f) *att* se till att arbetet sker i linje med de målsättningar som styrelsen för Sektionen sätter.

§3:3:6 Finansutskottet, FUI

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.

§3:3:6:1 Ordförande för Finansutskottet

Det åligger Ordföranden för Finansutskottet:

- a) *att* sammankalla till Finansutskottets 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 Finansutskottets ekonomi.
- e) *att* se till att arbetet sker i linje med de målsättningar som styrelsen för Sektionen sätter.
- f) *att* upprätthålla en god relation mellan Gruppen för Extern kontakt och LINC.

§3:3:7 Alumnutskottet, AlumnI

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.

§3:3:7:1 Ordförande för Alumnutskottet

Det åligger Ordföranden för Alumnutskottet:

- a) *att* sammankalla till Alumnutskottets 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 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.
- g) *att* organisera återträffar för alumnerna om detta anses möjligt.

§3:3:8 PR-utskottet, Image

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 marknadsföra I-programmet mot presumtiva studenter.

§3:3:8:1 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 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 PR-utskottets ekonomi.
- e) *att* ansvara för PR-utskottets verksamhet.

§3:3:9 Sektionsansvariga för Flickor på Teknis

Sektionsansvariga för Flickor på Teknis har i uppgift att arrangera Sektionens åtagande vid Flickor på Teknis. Det åligger Sektionsansvariga för Flickor på Teknis:

- a) *att* ha ett övergripande ansvar för Sektionens medverkan i Flickor på Teknis.
- b) *att* tillsätta erforderligt antal phaddrar till de besökande tjejerna.
- c) *att* tillsätta erforderligt antal sektionsrepresentanter.
- d) *att* ha kontakt med projektgruppen för Flickor på Teknis.
- e) *att* lämna ett skriftligt testamente till styrelsen senast sista styrelsemötet under vårterminen.
- f) *att* ha god kontakt med styrelsen genom en av styrelsen utsedd kontaktperson, Vice Sektionsordförande, om inget annat av styrelsen beslutas.

§3:4 Kommunikationsgruppen

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

Det åligger Kommunikationsgruppen:

- a) *att* verka för att de målsättningar som sätts upp för Informationsutskottet och Prylutskottet uppnås.

§3:4:1 Ansvarig för Kommunikationsgruppen

Det åligger ansvarig för Kommunikationsgruppen:

- a) *att* sammankalla samtliga utskottsordförande och andra berörda i gruppen till möte minst en gång per läsperiod.
- b) *att* lämna ett skriftligt testamente till sin efterträdare senast vid överlämningstillfälle.
- 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 den egna gruppens, enligt verksamhetsplan satta målsättningar, uppnås.
- 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, 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:

- 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* utse en redaktör för sektionstidningen.
- g) *att* ansvara för att Sektionens fotoalbum upprätthålls.
- h) *att* utse en webmaster som har det yttersta ansvaret för Sektionens hemsida samt ansvarar för att lagar och etiska regler följs där.
- i) *att* tillse att material som ges ut i Sektionens namn följer dess grafiska profil.
- j) *att* utge en årsbok med bilder från Sektionens evenemang en gång per år.
- k) *att* utse en redaktör för årsboken.
- l) *att* utse en fotoansvarig.
- m) *att* utse en art director.
- n) *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.

§3:4:3 Prylutskottet, Prylet

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

Det åligger Prylutskottet:

- 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 styrelsen och Phøset införskaffa ouveraller samt övriga nollningsprodukter.
- d) *att* kontinuerligt införskaffa relevanta produkter som tillgodoser sektionsmedlemmarnas behov och önskemål.
- e) *att* utse en kassör som sköter Prylutskottets ekonomi gentemot Sektionens Kassör.
- f) *att* ansvara för försäljning av införskaffade produkter vid sektionsrelaterade evenemang och därutöver när det anses lämpligt.
- g) *att* ansvara för organisering och inventering av Sektionens förråd.
- h) *att* utse en eller flera funktionärer, helst från olika årskurser, som tillsammans med Ordförande för Prylutskottet aktivt ska verka för Prylutskottets åligganden. De kallas Prylsar/Prylsor.

§3:4:3:1 Ordförande för Prylutskottet

Det åligger Ordförande för Prylutskottet:

- a) *att* sammankalla till Pryn-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 Prylutskottets ekonomi.
- e) *att* ansvara för Prylutskottets tillhörigheter samt se till att dessa arkiveras.

§3:5 Sociala gruppen

Sociala gruppen ansvarar för att verka för Sektionsmedlemmarnas välmående genom sociala tillställningar i form av mötesplatser för sportsliga, mentala och kulturella aktiviteter.

Det åligger Sociala gruppen:

- a) *att* verka för att de målsättningar som sätts upp för Sportutskottet, Kulturutskottet, Internationella Utskottet, Sångarstridsförmän, Cafémästeriet, Tandemgeneraler och Sektionsansvarig för Karnevalen uppnås.

§3:5:1 Ansvarig för Sociala gruppen

Det åligger ansvarig:

- a) *att* sammankalla samtliga utskottsordförande och andra berörda i gruppen till möte minst en gång per läsperiod.
- b) *att* lämna ett skriftligt testamente till sin efterträdare senast vid överlämningstillfälle.
- 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 den egna gruppens, enligt verksamhetsplan satta målsättningar, uppnås.
- g) *att* föra grupputskottens talan i styrelsen och verka för deras intressen likbördigt.
- h) *att* verka för god sammanhållning inom gruppen.
- i) *att* vid början av mandatperioden utse en ekonomisk kontaktperson för Sociala 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 Sociala gruppens åligganden.
- c) *att* organisera evenemang som skapar glädje, upplevelser och lärdomar för Sektionens medlemmar samt sträva efter att dessa inkluderar fler medlemmar i sektionsgemenskapen.
- d) *att* tillgodose Sektionen med information om hur man deltar i Sektionens olika sportlag.
- e) *att* förse Sektionen med sportaktiviteter.
- f) *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* lämna ett skriftligt testamente till sin efterträdare senast vid överlämningstillfälle.
- 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 Kulturutskottet

- 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 Sociala gruppens åligganden.

- c) *att* organisera evenemang som skapar glädje, upplevelser och lärdomar för Sektionens medlemmar samt sträva efter att dessa inkluderar fler medlemmar i sektionsgemenskapen.
- d) *att* förse Sektionen med kulturaktiviteter.

§3:5:3:1 Ordförande för Kulturutskottet

Det åligger ordförande för Kulturutskottet

- a) *att* ansvara för kulturutskottets verksamhet.
- b) *att* sammankalla kulturutskottet till möte minst en gång per läsperiod.
- c) *att* senast vid överlämningstillfälle utföra en överlämning enligt Policy för överlämningar.
- d) *att* ansvara för kulturutskottets 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, InUtl

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* utse en kassör som sköter InUtl:s ekonomi gentemot Sektionens Kassör.
- d) *att* integrera Sektionens internationella studenter genom sociala tillställningar och informationsspridning om Sektionens verksamhet.
- e) *att* verka för goda möjligheter till utlandsstudier för Sektionens medlemmar genom sociala tillställningar och informationsspridning.
- f) *att* upprätthålla Sektionens medlemskap i ESTIEM.
- g) *att* årligen arrangera en resa till ett internationellt resmål.
- h) *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 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 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* bidra till en ökad kunskap och kännedom gällande ESTIEMs aktiviteter hos sektionsmedlemmarna.
- c) *att* ansvara för Sektionens representation på ESTIEMs regionala koordinationsmöten *minst* en gång per läsår.
- d) *att* ansvara för Sektionens representation på ESTIEMs terminsmöten *minst* en gång per läsår.
- e) *att* till Sektionens medlemmar delge information om de arrangemang som anordnas genom organisationen.
- f) *att* bistå Caseutskottet i genomförandet av den lokala uttagningen till casetävlingen TIMES.

§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 överlämningsstillfälle 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.

En Sektionsansvarig för karnevalens ska väljas på vårterminsmötet ett år innan 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 samt se till att Karnevalens arbete sker i linje med de målsättningar som styrelsen för Sektionen sätter.
- e) *att* lämna ett skriftligt testamente till styrelsen 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 kassör som sköter Karnevalens ekonomi gentemot Sektionens Kassör.
- b) *att* utse en ansvarig för Karnevalens sociala sammankomster.
- c) *att* föra sammanträdesprotokoll, arkivera dessa samt sköta viss korrespondens.

§3:5:7 Cafémästeriet, CafI

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

Erforderligt antal funktionärer i CafI 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 CafI-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 CafIs 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 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.

§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 läsdagar 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.

§4:3 Revisorer

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

§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 grupp, 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 överlämningsfälle 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, SkyO

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 en av styrelsen utsedd kontaktperson, förslagsvis Vice Sektionsordförande.

§4:6 Likabehandlingsombud, LikO

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

Det åligger Likabehandlingsombuden:

- b) *att* följa gällande föreskrifter för studerandeskyddsombud.
- c) *att* förebygga diskriminering.
- d) *att* främja lika rättigheter och möjligheter för alla.
- e) *att* representera Sektionen i Likabehandlingsgruppen på TLTH (LiBe).
- f) *att* under året se över och eventuellt uppdatera Sektionens skriftliga jämlikhetspolicy.
- g) *att* kontinuerligt hålla styrelsen uppdaterad och informerad om verksamheten genom en av styrelsen utsedd kontaktperson, förslagsvis Vice Sektionsordförande.

§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
Sven Axsäter, invald på sektionsmöte 3:e maj 2016

§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* 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 överlämningsstillfälle utföra en överlämning enligt Policy för överlämningar.
- k) *att* den Världsmästare som väljs på vårterminsmötet tillträder som ledamot i SRI.
- l) *att* den Världsmästare som väljs på höstterminsmötet tillträder som ledamot i InUtl.

§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.
- d) *att* verka för ett gott samarbete och regelbunden kontakt med såväl övriga sektioner som Kåren centralt med avseende på egna ansvarsområden.
- e) *att* ha god kontakt med styrelsen genom en av styrelsen utsedd kontaktperson.

§4:10 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.

§4:10:1 Projektledare för I-konferensen

Det åligger projektledare för I-konferensen:

- att* sammankalla projektgruppen till möte minst en gång per läsperiod.
- att* senast vid överlämningstillfälle utföra en överlämning enligt Policy för överlämningar.
- att* ansvara för I-konferensens ekonomi.
- att* utse en projektgrupp bestående av funktionärer, helst från olika årskurser, som skall verka för I-konferensens åligganden.
- att* verka för ett gott samarbete och regelbunden kontakt med i I-Konferensen deltagande sektioner.
- 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 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:

- I-sektionens syfte och långsiktigt övergripande mål
- Policy för Sektionens sparande
- Jämlikhetspolicy
- Policy för informationsspridning
- Aktivapolicy
- Miljöpolicy
- Policy för anordnande av resor

- h) Arkiveringspolicy
- i) Policy för överlämningar
- j) Policy för engelska namn

