

# Protokoll

## Styrelsemöte, Sektionen för Industriell Ekonomi

---

**Tid:** 2017-01-14, kl. 12.00

**Plats:** Vilda Västern, Höör

**Kallade:** Styrelsen samt ständigt adjungerade

**Närvarande:** Rebecca Palmgren (Ordförande), Sara Nilsson Tengstrand (Vice), Erik Herbertsson (Administrativt ansvarig), Axel Rahm (Kassör), Emma Petersén (Socialt ansvarig), Soroush Pourhadi (Eventansvarig), Alv Romell (Kommunikationsansvarig), Benhur Menghis (Ansvarig för Extern kontakt)

### Ärenden:

1. **Mötet öppnas**
2. **Val av mötesordförande**
  - a. Rebecca Palmgren valdes till mötesordförande
3. **Val av mötessekreterare**
  - a. Erik Herbertsson väljs till mötessekreterare
4. **Val av justerare**
  - a. Alv Romell väljs till justerare
5. **Godkännande av dagordning och mötets utlysande**
6. **Föregående mötesprotokoll**
  - a. En äskning angående porslin godkändes
  - b. Två budgetsteg godkändes, angående I-konf i Linköping samt I-konf i Lund
  - c. En massa poster entledigades och tillsattes
7. **Kåren rapporterar**
  - a. Kårrepresentanter är inte närvarande
  - b. Kåren saknar fortfarande ARKAD-ansvarig
  - c. Vi är anmodade till FEMVAK'D-orden samt Cornelisbalen
8. **Grupper rapporterar**
  - a. Socialt

- i. Har varit lugnt över julen
- ii. Ny ordförande i alla utskott
- b.** Extern kontakt
  - i. Sökt sina första tillstånd
  - ii. Har ordförandemöte den 29 januari
- c.** Kommunikation
  - i. Har ny Info-ordförande
  - ii. Prylets ordförande är vakant, men Alexander Goobar är ansvarig så länge
- d.** Extern Kontakt
  - i. NGI har ny ordförande
  - ii. Ny Vice kassör
  - iii. Simon Grimheden är ny vice för extern kontakt
  - iv. INKA kommer snart

## 9. Ekonomi

- a.** *Kassören rapporterar*
  - i. Är i fas med bokföringen
  - ii. Än så länge går vi 6500 kronor med vinst med 70 000 kronor budgeterade som minus
  - iii. Har inte fått in några pengar för INKA än
  - iv. Nollningen är nästan i sin helhet bokförd
  - v. Nollningen går 30000 i förlust, det är budgeterat 52000 kronor i förlust
  - vi. Det kan krävas en utredning varför vi går med vinst så ofta

## 10. Utlysning av vakanta poster

- a.** **Vad?** Efter höstterminens rekrytering har vi fortfarande poster som är vakanta. Hur ska vi utlysa dessa på bästa sätt? Posterna som är vakanta är kapellmästare, fler till sektionsbilen, sektionsgroda samt representant till TLTHs valnämnd.
  - i. Alv kan skriva ett inlägg i gruppen och hemsidan där han utlyser posterna

## 11. Godkännande av interna styrdokument

**Vad?** Tidigare styrelser har arbetat utifrån interna styrdokument, något vi ämnar att fortsätta med under kommande termin. Dessa bör klubbas igenom på ett styrelsemöte.

- a.** Delegationsordning ekonomi (*Bilaga 1*)
  - i.** **Beslut:** Handlingen godkänns
- b.** Äskningsprocessen (*Bilaga 2*)
  - i.** **Yrkande:** Att man ska kunna ta pengar för överskridna äskningar genom äskningspotter
  - ii.** Diskussion
    - 1. Vi kan kolla med Emil Persson varför de överskridna äskningarna borde tas från budgetposter

2. Axel tar vidare detta till nästa möte
- iii. **Beslut:** Handlingen bordläggs till nästa möte
- c. Avtal med inestående förmåner (*Bilaga 3*)
  - i. **Diskussion:**
    1. Adsensus avtal hade specifik gynning för Extern Kontakt, men sådana avtal skrivs ej längre
    2. Avtalet med Adsensus skrevs innan styrdokumentet
    3. Det är fortfarande ofta specifika utskott som kan använda förmånen
    4. Vi får ofta välja vad föreläsningen ska handla om och detta kan kopplas till internutbildning
    5. Vi borde arbeta mer med de fiktiva potterna
    6. Mycket i denna styrdokument handlar om Extern kontakt
    7. Benhur tar vidare hur vi kan arbeta med de inestående förmånerna
  - ii. **Beslut:** Handlingen godkänns
- d. Riktlinjer för I-konferens (*Bilaga 4*)
  - i. **Diskussion**
    1. Mycket stämde inte helt
    2. Ofta är det värdeplassen som driver på hur man kan förbättra samarbetet
    3. Vi bör ändra saker på nästa I-konferens
    4. Rebecca bollar dessa riktlinjer med projektgruppen I-konferensen
    5. Det finns många förbättringsmöjligheter, och specifikt nu när vi är världlärosäte
    6. Många projekt rinner ut i sanden
    7. Vi diskuterar detta på ett kvällsmöte
  - ii. **Beslut:** Handlingen godkänns
- e. Beslut som fattas på officiella möten (*Bilaga 5*)
  - i. **Diskussion**
    1. Förtroendeposterna vi måste välja är vi ålagda att göra
    2. Vi röstar igenom terminsplaneringen nästa möte
  - ii. **Beslut:** Handlingen godkänns
- f. Tack av sektionsaktiva (*Bilaga 6*)
  - i. **Diskussion**
    1. Vi ska kanske inte säga tack till våra medlemmar genom alkohol på något sätt
    2. Det spelar kanske inte så stor roll om man kvitteredovisar alkohol eller inte
    3. Vi kan försvara oss utåt i vårt förhållningssätt om vi inte kvitteredovisar alkohol
    4. **Ändringsyrkande:** Att inte tillåta glädjepengar betalar för alkohol
    5. **Beslut:** Yrkandet godkänns
  - ii. **Beslut:** Handlingen godkänns med ovanstående ändringsyrkande
- g. Rutiner för att minskat bortfall vid lunchföreläsningar (*Bilaga 7*)
  - i. **Diskussion**

1. Det finns redaktionella fel som Erik fixar senare
  2. Detta följs inte upp och är mer en skrämseltaktik
  3. Efter att detta infördes har folk ändå skärpt sig
  4. Man ska kanske informera om detta mer när det kommer nya ettor
  5. Det är viktigt att folk kommer på företagens lunchföreläsningar i professionalism-syfte.
  6. Benhur tar vidare detta
- ii. **Beslut:** Handlingen återremitteras till Benhur och han är ansvarig för att ta upp den
- h. Egenkontroll ljudnivåer (*Bilaga 8*)
- i. **Diskussion**
    1. Denna är aktuell på skidfesten och Slaget om Lund
    2. Den används och Karl jobbade hårt med den på Skidfesten förra året
    3. Det ligger på Soroush att implementera
  - ii. **Beslut:** Handlingen godkänns i sin helhet

**12. Delegera rätt till Soroush att stå som firmatecknare vid ansökningar av tillstånd**

- a. **Vad?** För att underlätta för Eventansvarig att söka tillstånd önskar han att få tillåtelse att stå som firmatecknare vid ansökningar om tillstånd.
- b. **Beslut:** Soroush får rättigheter att agera firmatecknare vid ansökningar av tillstånd

**13. Kommande möten**

- a. Nästa Styrelsemöte: 23 jan, 2018
- b. Kvällsmöte: 22 jan, 2018

**14. Mötet avslutas**



**Erik Herbertsson**

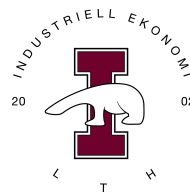
Mötessekreterare



**Alv Romell**

Justerare

# Delegationsordning ekonomi



Nedanstående är tänkt att vara ett kort förhållningsdokument för Sektionens budget.

Syftet med dokumentet är att bringa tydlighet i vad som egentligen gäller när Sektionen

röstar igenom en rambudget istället för en konkretiserad budget. En rambudget är en budget där endast utskottens totala intäkter och kostnader för verksamhetsåret finns med. En konkretiserad budget innebär en budget som är specificerad ner på enskilda poster, som exempelvis äskningspotten för löpande verksamhet eller glädjepengar till Likabehandlingsombuden. En rambudget är alltså inte lika specifik som en konkretiserad budget och blir snarare ett ramverk.

## Rambudget

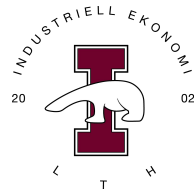
- Sektionsmötet beslutar varje vår om en rambudget som styrmedel för de olika delar av Sektionens verksamhet. En budget är att betrakta som en prognos för det kommande årets totala kostnader och intäkter.
- Inröstningen av rambudgeten på Sektionsmötet innebär att utskottens totala kostnader och intäkter röstar igenom, godkänns av Sektionsmedlemmarna.
- Styrelsen kan godkänna avvikelser från rambudgeten för att lägga till evenemang som utskott/grupper vill hålla som är tänkta att göra ett nollresultat och som därmed inte påverkar utskottets eller Sektionens resultat.
  - Om ett sådant evenemang budgeteras med fasta kostnader understigande 5 000 kr kan utskottsordföranden godkänna detta utan att konsultera Styrelsen.
  - Om ett sådant evenemang budgeteras med fasta kostnader överstigande 5 000 kr krävs Styrelsebeslut för att genomföra evenemanget.
- Tillägg av budgetposter som kommer att påverka sektionens resultat
  - Evenemang som budgeteras att påverka resultatet negativt som inte sedan tidigare finns med i budgeten äskas för till Styrelsen.
  - Evenemang som budgeteras att påverka resultatet positivt notifieras till kassören som lyfter det på ett Styrelsemöte.
- Om resultatet för ett kostnadsställe rambudgeten i sin helhet beräknas avvika negativt med mer än 30 000 kr ska detta av Styrelsen rapporteras till nästa Sektionsmöte. Det ska självklart även belysas på nästkommande Styrelsemöte.

### Konkretiserad budget

- Utefter den rambudget som sätts av Sektionsmötet fattar Styrelsen beslut om en konkretiserad budget för Sektionen på utskotts-/gruppnivå liknande en verksamhetsberättelse.
- Vid negativa avvikelser från beslutad konkretiserad budget skall kassören underrättas. Kassören kan välja att ta upp avvikelsen med Styrelsen om så finnes lämpligt.
- I händelse av att en negativ budgetavvikelse i förväg kan konstateras som avviker med mer än 1000 kr eller 10% av budgetposten så skall kassören underrättas. Kassören tar sedan upp detta på nästkommande styrelsemöte för godkännande.
- Eventuella osäkerheter angående disponeringen av den konkretiserade budgeten ska lyftas till kassören. Kassören kan välja att ta upp avvikelsen med Styrelsen om så finnes lämpligt.

/ Styrelsen VT15

# Äskningsprocessen



Nedanstående är tänkt att vara ett kort förhållningsdokument för äskningar och hur de hanteras. Syftet med dokumentet är att processen skall vara standardiserad och nedskrivna, så att det är tydligt vad som gäller.

## Äskningar ≤ 500 kr

- Kan behandlas och beslutas av presidiet som sedan redovisar detta på nästkommande styrelsemöte.
- Om presidiet inte är helt enig i frågan ska äskningen istället behandlas på nästkommande styrelsemöte.
- Om det inkommer flera äskningar som avser samma evenemang/sak och där var och en av dem har ett äskningsbelopp som **understiger** 500 kr ska samtliga av dessa äskningar ändå behandlas på nästkommande styrelsemöte om äskningarnas sammanlagda äskningsbelopp **överstiger** 500 kr.

## Äskningar > 500 kr

- Beslut tas på styrelsemöte alternativt genom per capsulam (se nedan).

## Hantering av överskridna äskningar (inköp)

- Om omständigheterna kring äskningen (såsom exempelvis prisförändringar) kan konstateras **innan** köpet genomförs ska en ny äskning med den nya informationen lämnas in och beslutas om på **styrelsemöte** innan köpet får genomföras.
- Om köpet genomförts och äskningen överskridits ska en ny äskning skickas in där omständigheterna kring överskridandet beskrivs. Beslut tas därefter på **styrelsemöte** huruvida överskridandet godkänns eller ej.
- I beslut om godkännande ingår även **varifrån** den summa pengar med vilken äskningen överskridits tas (dvs vilken budgetpost). Pengarna får ej tas från fonder även om beslut tagits om att pengarna för den ursprungliga äskningen ska tas från en fond.
- Om överskridandet ej godkänns innebär detta att de individer som kan anses ansvariga för överskridandet själva får stå för den extra kostnaden.

### Hantering av överskridna äskningar (evenemang)

I stort gäller samma förhållningssätt som för äskningar gällande inköp. Den stora skillnaden är att man ska vara **mycket** försiktig med att låta individer själva stå för den extra kostnaden vid överskridande.

### Per capsulam-beslut

- Per capsulam-beslut innebär att beslut tas mellan styrelsemöten och att styrelseledamöterna får "lova" hur de kommer att rösta i frågan på nästkommande styrelsemöte. Frågan ska alltså tas upp för beslut på nästkommande styrelsemöte trots att per capsulam-beslut tagits.
- Per capsulam-beslut ska endast användas då ett beslut innan nästkommande styrelsemöte är nödvändigt för att inte strypa något utskotts/grupps verksamhet.
- Förfrågan om per capsulam-beslut skall gå genom sektionsordförande.
- Sektionsordförande skickar ut beslutsunderlag till hela styrelsen och revisorerna per mail.
- Revisorerna har ingen rösträtt i frågan utan syftet är att de ska informeras om att ett per capsulam-beslut tagits.
- Samtliga styrelseledamöters godkännande krävs för att ett beslut ska kunna tas genom per capsulam. Svar ska ske skriftligt via mail.

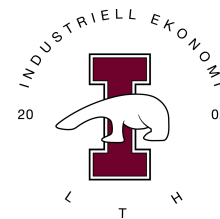
/ Styrelsen HT 15



# Avtal med innestående förmåner

## Guide till framtida beslut

---



### Bakgrund

Grupper i Arbetslivsutskottet har funnit ett behov av att kunna ta betalt i form av innestående utbildningstimmar från kunder med låg betalningsvilja. Som exempel kan Adensus avtal angående INKA 2015 och 2016 nämnas. De betalade delar av sin avgift direkt och fick sedan en rabatt på 6 000 kr mot ett lika stort värde av innestående säljutbildning till rabatterad timavgift.

Styrelsen HT15 ser värdet i att kunna få studentnytta på andra sätt än rent monetära. Vi ser därför en poäng med att kunna skriva avtal där betalning sker helt eller delvis i form av förmåner av olika slag, t.ex. en utbildning eller inspirationsföreläsning.

### Risker

Det finns en fara i att binda intäkter i tillgångar som kanske inte kommer hela Sektionen till nytta, och tillgångar som kan förlora sitt värde om de glöms bort, eller definieras otydligt.

Det finns också en risk om betalning av förmåner skulle användas i allt för stor utsträckning av företag som samarbetar med Sektionen. Sektionen är beroende av att få in tillgångar i form av likvida medel för att kunna sköta sin löpande verksamhet och man måste därför vara noga med att inte låta säljande utskott skriva alla sina avtal på detta sätt.

Om man börjar använda denna betalningsmodell oftare kan man också riskera att företag tycker det är ett bra sätt att betala på vilket gör det svårare att sälja in ett avtal med betalning utan förmån nästa gång. Om förmånen är exempelvis en utbildning eller en inspirationsföreläsning kan företaget dessutom passa på att marknadsföra sig under detta tillfälle, vilket devalverar värdet av säljande utskotts tjänster. Företag betalar för att få hålla en lunchföreläsning och hade till exempel kunnat se denna betalningsform som ett sätt att komma runt det.

### Rekommendation

Förmånen ska läggas i en fiktiv äskningspott som hela Sektionen har tillgång till, och där information om pottens innehåll är tydligt. När Sektionen ingår avtal med innestående förmåner bör avtalet granskas kritiskt, tillsammans med pottens aktuella värde, dvs *Har Sektionen nytta av fler innestående utbildningar?* Detta resonemang bör också appliceras när man förnyar ett avtal.

För att undvika att Sektionens likviditet försämras vid ökad förekomst av avtal med förmåner kommer det "intäktskrav" som finns i säljande utskotts budget att avse intäkter i form av likvida medel.

### Viktigt att tänka på

- Den innestående förmånen tillhör hela Sektionen, och inte endast det säljande utskottet
- Utlys pottens innehåll då dess värde ändras
- Använd denna betalningsmetod sparsamt och utvärdera varje enskilt fall tills Sektionen är mer erfarna med metoden
- Specificera värdet av förmånen redan i avtalet; *hur stor rabatt? Till vilken avgift faktureras innestående tjänst?*
- Den innestående förmånen bör användas inom ett år med hänsyn till risken av att den glöms bort

- Betalning i form av inestående förmåner bör inte räknas som en intäkt i aktuellt utskotts budget av hänsyn till Sektionens krav på likvida medel.

*Lund, 30 november 2015*

**Albert Höjerback | Emil Persson**  
Ordförande Arbetslivsutskottet | Kassör

# Riktlinjer för I-konferensen

## Syfte

Syftet med I-konferensen är att skapa ett forum för deltagarna att:

- Nätverka
- Få inspiration
- Utbyta information
- Bevaka gemensamma intressen
- Driva gemensamma projekt
- Tackla gemensamma problem
- Bygga samhörighet inom I-sverige
- Ha förbaskat kul

## Beslutande organ

I-konferensens beslutande organ är ”Rådet”, vilket består av ordföranden från respektive sektionsstyrelse. Rådet fattar slutgiltiga beslut inför konferensen, står högst ansvariga över att beslutade projekt tas vidare och genomförs samt att riktlinjerna för konferensen följs.

## Anmälningavgift

Anmälningavgiften ska ligga på 1000 kronor per person, denna är tänkt att vara anpassad så att en I-konferens kostar lika mycket för det arrangerande lärosätet som för de deltagande. Anmälningavgiften kan anpassas efter diskussion med deltagande skolor om ovanstående ej stämmer, dock bör man vara försiktig med att höja anmälningavgiften och istället fokusera på att hålla kostnaderna nere.

## Rullande schema

Konferensen hålls en gång varje höst och en gång varje vår, enligt följande rullande schema:

- Luleå
- Linköping
- Lund
- Stockholm
- Göteborg

## Upplägg

I-konferensen hålls från torsdag till söndag enligt följande upplägg:

**Torsdag:** Deltagarna ses under eftermiddagen/kvällen. Här ska de resande lärosätena hälsas välkomna av värdlärosätet och schemat för konferensen ska presenteras. Kvällen ska sedan bestå av en aktivitet med goda förutsättningar för deltagarna att lära känna varandra, **aktiviteten ska vara alkoholfri**.

**Fredag:** Inledning med presentation av varje lärosäte av respektive ordförande. Diskussionerna startas med en sammanfattning av den föregående konferensen och en uppföljning av de gemensamma projekt som drivits sedan dess, det sistnämnda presenterar var ansvarigt lärosäte för sig. Under fredagen ska det vara postspecifika diskussioner under minst två gånger två timmar. Uppdelningen av poster är som följer:

- Ordförande
- Vice ordförande
- Kassör
- Arbetsmarknad
- Studieråd
- Kommunikation/IT
- Socialt
- För övriga styrelserepresentanter förs diskussion i Rådet inför varje konferens över i vilken konstellation personerna ska placeras och vad de ska diskutera. Förslagsvis kan de placeras utefter de andras diskussionsagendor eller så kan personerna sitta tillsammans och diskutera övergripande frågor såsom ledarskap.

Efter diskussionspassen ska det finnas tid för reflektion i egen styrelse, och även för Rådet att sammanträda. Under kvällen ska det anordnas en gemensam kvällsaktivitet, **denna ska vara alkoholfri**.

**Lördag:** Lördagens diskussioner är ämnesspecifika och ska vara under minst två gånger två timmar. Efter lördagens diskussioner ska det hållas ett sammandrag och diskussion i storgrupp. Här ska varje ämnesdiskussion presentera sin kontenta och eventuellt lägga fram förslag på hur frågan kan tas vidare. Efter sammandraget ska det finnas utrymme för presidierna att sammanträda och besluta kring de eventuella projekten. Under kvällen ska det anordnas en gemensam kvällsaktivitet.

**Söndag:** Frukost och avslut!

## Gemensamma projekt

Här beskrivs I-konferensens struktur för att driva gemensamma projekt som dyker upp under diskussionerna. Hela processen är som följer:

1. Presentation av de ämnesspecifika diskussionerna
  - a. Här sammanfattas kontentan från varje ämnesspecifik diskussion inför hela gruppen. Somliga diskussioner kan ha mynnat ut i ett projekt som bör drivas, somliga diskussioner kan ha som avsikt att vara ett startskott till ett projekt.
2. Presidierna från samtliga lärosäten sammanträder
  - a. Efter den summerande presentationen av ämnesdiskussionerna har presidierna en övergripande bild över eventuella projekt som kan drivas. Här bestämmer presidierna gemensamt vilka projekt som ska tas vidare och vilka lärosäten som står ansvarig för de olika projekten.
3. Under presidiernas möte formuleras ett mejl där det tydligt står vilka projekt som kommer tas vidare, vem som kommer ta vidare det och att det kommer följas upp i början av nästa konferens.
4. Det lärosäte som blivit tilldelat ett projekt utser en ansvarig från sin styrelse
  - a. För varje projekt bildas en projektgrupp med en representant från varje lärosäte och den ansvarige från det ansvariga lärosätet blir projektledare och ser till att projektet genomförs.
5. Ordförande har kontinuerlig kommunikation kring projekten för att följa upp processen och eventuella problem.
6. Resultatet presenteras på nästkommande konferens.

## Krav på Rådet

Rådet ska...

- besluta datum för konferensen med så lång framförhållning som möjligt
- förbereda följande inför de ämnesspecifika diskussionerna
  - Samtliga ordförande ansvarar över att samla minst 5-10 ämnesdiskussionspunkter från sin styrelse.
  - 4 veckor innan konferensen ska Rådet besluta vilka punkter som ska diskuteras.
  - Varje diskussion ska ha ett tydligt definierat syfte och en diskussionsagenda.

- Samtliga ordförande ansvarar sedan över att sin styrelse diskuterar igenom dessa punkter, beslutar vem som ska sitta i vilken diskussion och att alla representanter får alla förutsättningar för att komma så förberedd som möjligt.
- Förslagsvis bör en diskussion kring välmående och våra gemensamma psykosociala problem alltid finnas som en ämnesspecifik diskussion.
- Det bör vara tillräckligt många ämnesdiskussioner för att samtliga deltagare ska känna att de fyller ett syfte.
- förbereda följande inför de postspecifika diskussionerna:
  - Se till att samtliga i sin styrelse fyllt i mallen som beskriver deras post och arbete.
  - Besluta indelning till de poster som inte har någon självklar indelning i de postspecifika diskussionerna.
- ha bra koll på riktlinjerna och ansvara tillsammans med värdlärosätet över att de följs.
- ansvara för att hålla en kort presentation om sin Sektion
- ansvara över att sin styrelse godkänner att följa riktlinjerna på ett officiellt styrelsemöte varje termin även om inget ändrats i dokumentet. Detta för att dokumentet inte ska glömmas bort eller förbises.

## Krav på arrangören

- **Inför konferensen:**
  1. Ansvara över att ett datum för konferensen bestäms gemensamt redan under konferensen innan.
  2. Skicka ut en officiell inbjudan med schema senast 3 veckor innan konferensen.
  3. Se till att samtliga deltagare är införstådda med "Google Drive"-strukturen, se mappen: "I-konferensen (officiell för I-Sverige)".
  4. Senast två veckor innan I-konferensen skall det skapas en ny mapp (av arrangören) som heter VT eller HT, det aktuella året samt lärosäte. T.ex. "VT15 Lund".
  5. Samtliga underlag skall finnas i ovanstående nämnda mapp:
    - Kontaktuppgifter till alla deltagare
    - Officiell inbjudan med schema
    - En mapp för ämnesspecifika diskussioner
      - I denna mapp skall det sedan finnas ytterligare en mapp för varje diskussionsämne och i den ska diskussionsunderlaget för ämnet ligga. Diskussionsunderlaget tas fram av Rådet
      - I mappen ska även ett dokument med bestämd indelning ligga.
        - förslagsvis ett interaktivt sheet där alla lärosäten kan fylla i sin indelning
    - En mapp för postspecifika diskussioner.
      - I denna mapp skall det finnas ytterligare en mapp för varje postspecifik diskussion.
      - I varje postspecifik diskussionsmapp ska det finnas information om varje deltagare. Detta ska samordnas av arrangören och görs för att samtliga deltagare ska kunna få en inblick i hur arbetet ser ut för de som sitter på motsvarande poster. Förslagsvis nyttjar arrangören följande mall (finns i I-Sverige), kommunicerar ut detta till samtliga deltagare och ser till att alla fyller i denna senast **en vecka innan** konferensen.
        - förslagsvis ansvarar respektive post hos arrangören över att samtliga personer på samma post från varje lärosäte fyller i mallen
      - I mappen ska även ett dokument med bestämd indelning ligga.
        - förslagsvis ett interaktivt sheet där alla lärosäten kan fylla i sin indelning
- **Under konferensen:**
  1. Ansvara för att diskussionerna under konferensen dokumenteras
  2. Tillhandahålla boende och mat under konferensen

3. Tillhandahålla diskussionslokaler
4. Tillhandahålla moderater i konferensens samtliga diskussioner som både modererar och för anteckningar
5. Ansvara för att arrangera samtliga kvällsaktiviteter

● **Efter konferensen:**

1. Sammanställning och dokumentation av konferensen. Denna ska innehålla samtliga protokoll som förts. Döp till VT eller HT, året, lärosäte och "Sammanställning" (t.ex. "VT15 Lund - Sammanställning") och lägg sedan upp i mappen "#Sammanställningar".
2. Skicka ut en utvärdering till samtliga deltagare. En naturlig del av utvärderingen ska vara huruvida riktlinjerna har följts.
3. Sammanställ utvärderingen, lägg till testamente och skicka ut till samtliga deltagare samt lägg upp i mappen "#Utvärderingar".
4. Kontakta nästkommande konferensgrupp för en överlämning.

## Övrigt

- Max 15 personer per Sektion får delta.
- Deltagande sektioner ska betala anmälningsavgiften.
- Om ett företagsevent ska anordnas så ska det ha en relevans för konferensdeltagarna. Det ska ge konferensdeltagarna mervärde eller komplettera den utbildningen som fås i skolan, inte bara vara en intäktsbringande källa.
- Samtliga deltagare ska respektera arrangemanget, exempelvis de riktlinjer som arrangören satt upp.

## Hur ser vi till att riktlinjerna följs?

- I vilken grad riktlinjerna har följts ska alltid vara en naturlig del av konferensens utvärdering.
- Riktlinjerna ska även vara en naturlig del av respektive ordförandes överlämning.

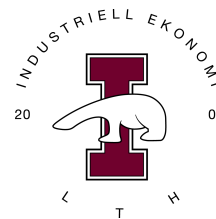
## Revidering av riktlinjer

Om man upptäcker att riktlinjerna inte följs bör man ifrågasätta varför och om man finner det lämpligt göra en revidering av dem under en ämnesspecifik diskussion.

# Beslut som fattas på officiella möten

## Skriven 18/5-2016

---



## Bakgrund

De officiella styrdokumenterna är i nuläget inte alltid tydliga och lämnar ofta utrymme för tolkning. Detta interna styrdokument är skrivet för att förtydliga vilka beslut som måste tas var. Dokumentet kan användas i kniviga fall och ämnar även att spara tid i sökandet.

## Vilka beslut ska tas var?

### Officiella styrelsemöten

#### Måste

Val av förtroendeposter  
Ekonomiska beslut enligt delegationsordningen  
Godkännande av att följa de interna styrdokumenterna  
Konkreta beslut som påverkar verksamheten

#### Bör

Godkännande av terminsschema  
Officiella datum  
Fastställande av styrelsemål

### Sektionsmöten

#### Måste

Handlingar som rör våra styrdokument (Stadgar, reglemente & policyer)  
OBS: Ej redaktionella ändringar  
Godkännande av rambudget  
Val av revisorer, suppleant till revisorerna, styrelsemedlemmar, inspektör och valberedningen

#### Bör

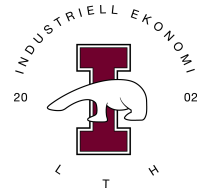
Åskningar på större belopp

## Skillnaden mellan olika instanser

Man kan tänka sig en trappa med avseende på transparens och demokrati, där beslut som tas utanför både officiellt styrelsemöte och sektionmöte befinner sig längst ner i trappan och beslut som tas på sektionmöte befinner sig högst upp i trappan. Detta kan vara bra att tänka på vid bedömningar som ej täcks in av dokumentet. Ofta är det bättre att vid osäkerhet ta beslut i en instans "högre upp" i trappan, men självklart ska man beakta även den praktiska aspekten.

# Tack av sektionsaktiva

---



Nedanstående dokument är tänkt att fungera som riktlinjer för hur glädjepengar och tackarrangemang delas ut av sektionen till de medlemmar som enligt stadgar och reglemente bidrar till densamma.

I detta dokument kommer ordet “grupp” att användas för att referera till både utskott, grupp eller annan konstellation på sektionen.

## Glädjepengar

### Syfte

Varje grupp har en pott med pengar som kallas glädjepengar (se [“Vem får glädjepengar och hur mycket?”](#) för detaljer). Glädjepengarna syftar till att främja gemenskap inom utskott, grupper eller andra konstellationer och kan ses som en uppmuntran från Sektionen att hitta på något tillsammans inom gruppen som inte nödvändigtvis behöver vara direkt knutet till sektionsverksamhet. Pottens storlek baseras på antalet medlemmar i gruppen.

### Användning

Några exempel på användningsområden för glädjepengarna är visionsmiddag, filmkväll, bowling eller restaurangbesök (kan naturligtvis vara mycket annat också). Glädjepengar får inte användas till att köpa alkohol.

Glädjepengar som inte utnyttjats vid slutet av vårterminen brinner inne.

### Budgetering

I den budget som presenteras och beslutas om på vårterminsmötet finns glädjepengar inräknade. Budgetposten för glädjepengar för respektive grupp sätts efter förväntat antal aktiva medlemmar i gruppen under det verksamhetsår budgeten avser. Varje grupp har rätt att använda sina glädjepengar efter vad som står i detta dokument, oavsett hur budgetposten ser ut eftersom det faktiska antalet medlemmar kan skilja sig från vad som förväntades när budgeten sattes. På höstterminsmötet revideras budgetposterna för glädjepengar så att de bättre överensstämmer med verkligheten.



## Vem får glädjepengar och hur mycket får man?

Följande grupper får 100 kr/termin och aktiv medlem i gruppen att använda som glädjepengar.

- Alla grupper med löpande verksamhet definierade av reglemente
- Benstyrelser
  - Utbildning
    - Utbildningsansvarig, Ordförande för Studierådet, Ordförande för Mentorsutskottet, Ordförande för Caseutskottet, Ordförande för Entreprenörskapsutskottet
  - Extern Kontakt
    - Ansvarig för Extern kontakt, Vice Ansvarig för Extern kontakt, Ordförande för Näringslivsutskottet, Ordförande för Finansutskottet, projektledare för INKA, Ordförande för Alumnutskottet, Vice kassör, Extern kontakt
  - Kommunikationsutskottet
    - Kommunikationsansvarig, Ordförande för Informationsutskottet, Prylgeneral, Ordförande för PR-utskottet, Sektionsansvariga för HerTechFuture,
  - Socialt
    - Socialt ansvarig, Ordförande för Nöjesutskottet, Ordförande för sportutskottet, Cafémästare, Ordförande för Internationella Utskottet, Karnevalsansvarig, Ledningsgruppen i Sångarstriden, Tandemgeneraler
  - Event
    - Eventansvarig, Vice Kassör, Event, Festmästare, Källarmästare, Spexmästare, Kapellmästare, Øverphos, Jubileumsförmän, Sångboks-förmän
- Sektionsstyrelsen
- Presidiet
- Projektgrupper
  - De som utlyses för allmän rekrytering får glädjepengar
  - Övriga projektgrupper är välkomna att skicka in en äskning och beslut tas från fall till fall
- Likabehandlingsombud
- Skyddsombud
- I-konferensen
- Bilansvariga
- Fanbärare
- Revisorer
- Världsmästare

Observera här att vissa poster innebär att man får dubbla glädjepengar (dock för att användas i olika gruppsammanhang).

## Tackarrangemang

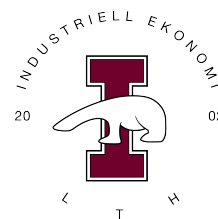
Under verksamhetsåret 17/18 finns det budgeterat för ett tackarrangemang under höstterminen och ett tackarrangemang under vårterminen. På dessa får alla som någon gång under läsåret tillhört någon av grupperna som är listade under rubriken "[Vem får glädjepengar och hur mycket får man?](#)" delta. Undantagsfall är phaddrar och övriga nollningsfunktionärer som får delta under höstterminens tackarrangemang, och att samtliga som är aktiva i Sångarstriden får delta under samtliga tackarrangemang.

*/Styrelsen VT17*

# Styrdokument

## Rutiner för att minska bortfall vid lunchföreläsningar

---



### Syfte

Det har under flera år varit ett problem att studenter anmält sig till lunchföreläsningar men sedan inte dykt upp vid eventet. Detta skapar stora problem, dels då de tar platser från andra studenter som hade varit intresserade av att delta, dels då företag betalar för att nå ut till en viss mängd studenter. Tanken är att de rutinerna som presenteras nedan ska göra att studenter i större utsträckning går på de lunchföreläsningar som de anmäler sig till och att de i större utsträckning avanmäler sig om de skulle få förhinder. Om studenten arrangerar att någon annan går i dennes namn, anses studenten närvarande.

### Implementation

Rutinerna är uppdelade i två steg:

1. Inför en lunchföreläsning ska ett påminnelsemejl skickas ut till alla anmälda på kvällen inna eventdagen. Mejlet ska innehålla följande information:
  - Tid och plats för lunchföreläsningen
  - Information kring hur man avanmäler sig ifall man får förhinder. Det ska även stå en deadline kring när det senast är möjligt att avanmäla sig (vilket kan beslutas inom varje utskott, men senast kl. 9:00 samma dag som lunchföreläsningen).
2. För att skapa ett större incitament att inte missa en lunchföreläsning utan att avanmäla sig, kommer man att blockeras från att anmäla sig till lunchföreläsningar om man missar mer än en lunchföreläsning under ett läsår. Blockeringen gäller nuvarande och kommande läsperiod.

Eftersom NGI är den grupp som håller i flest lunchföreläsningar så kommer de ansvara för att sköta en lista med blockeringarna. Det innebär att NGI måste kontaktas i god tid inför en föreläsning så att de kontinuerligt kan kontrollera anmälningarna och ta bort de som är blockerade manuellt. De som är blockerade får ett mejl om att deras anmälan har blivit borttagen och varför den har blivit det.

Efter varje föreläsning ska deltagarlistorna sammanställas så att man tydligt kan se vem som har kommit och vem som har varit frånvarande. En lista med de som har varit frånvarande ska skickas till NGI-ordförande samma dag. Listan med frånvarande ska endast vara tillgänglig för NGI, Styrelsen och det utskott som höll i lunchföreläsningen. Listan med blockeringar ska endast vara tillgänglig för NGI, Styrelsen och vice AU-ordförande.

Lund, 18 nov 2015

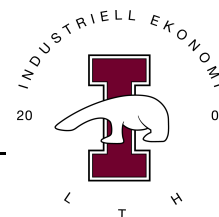
**STYRELSEN**

I-sektionen

# Styrdokument

## Egenkontroll ljudnivåer

---



### Syfte

Syftet med detta dokument är att skapa ett strukturerat system enligt vilket Sektionen för Industriell Ekonomi kontrollerar ljudnivåer vid musikevenemang. Detta för att minska störningar och skador på grund av höga ljudnivåer hos människor som besöker våra evenemang men också för att minimera vår påverkan på boende i närliggande omgivning.

### Mål

Målet med egenkontrollen är att sektionens evenemang alltid ska ske i enlighet med de riktlinjer Folkhälsomyndigheten tagit fram för höga ljudnivåer. Vi strävar efter att ingen ska ta skada på våra evenemang samt att inga närboende ska uppleva störningar till följd av höga ljudnivåer.

### Riktlinjer

Riktlinjer för höga ljudnivåer ska ske i enlighet med Folkhälsomyndighetens gränsvärden. I och med att barn aldrig vistas på våra tillställningar innebär detta 100 dB ekvivalent nivå och 115 dB maximal nivå. För att inte riskera eventuella överträdelser samt i beaktning av eventuella mätfel och gästernas hälsa strävar alltid sektionen i att ligga ~3-5 dB under de angivna gränsvärdena.

### Mätningar

- **Var?**  
Mätningarna ska ske där gästerna upplever den högsta ljudnivån, generellt vid den plats där besökarna befinner sig närmast högtalarna.
- **Hur?**  
Mätning sker med ekvivalent och maximal ljudnivå samtidigt. Utrustningen ska vara av hög kvalitet för att säkerställa att mätvärdena är riktiga.
- **När?**  
Beroende på evenemang kan frekvensen av mätningar variera men bör sträva efter att ske minst en gång per timme. Under de stunder då ljudnivån är hög (nära gränsvärdena) bör mätning ske en gång per halvtimme. Mätningarna ska ske under minst fem minuter. Vid ny akt ska mätning alltid ske direkt då den nya akten börjar.

### Evenemang utomhus

Vid evenemang som sker utomhus är det extra viktigt att hålla sig inom gränserna för att inte störa närboende. Påverkan på närboende ska alltid om möjligt minimeras genom lämplig placering av scen och genom att rikta högtalare åt ett lämpligt håll. Vid liveband ska alltid bandet informeras om sektionens riktlinjer och soundcheck ska alltid genomföras för att säkerställa ljudnivåer. Om möjligt ska instrument kopplas via ett mixerbord så att ljudnivåerna blir lätta att kontrollera, istället för att bandet ska sköta det själva. Det samma gäller vid användning av en extern DJ.

Vid evenemang utomhus ska extra beaktning tas kring arrangemangets längd.

### **Dokumentation av mätning**

Alla mätningar ska dokumenteras. Dokumentationen ska innehålla:

- Datum för arrangemanget
- Klockslag för mätningarna
- Värde för varje mätning samt platsbeskrivning där mätning tagits
- Mätmetod samt använd utrustning
- Eventuella åtgärder vid överträdelser av riktlinjerna
- Ansvarig för mätningarna

Eventuella klagomål ska alltid dokumenteras med klockslag och åtgärd.

### **Åtgärder**

Vid eventuella överträdelser vid en mätning ska lämpliga åtgärder tas omedelbart. Ljudnivån ska sänkas och en ny mätning ska göras direkt för att garantera att gränsvärdena inte överskrids.

Vid klagomål ska lämplig åtgärd vidtas för att säkerställa närboendes tillfredsställelse.

*Lund, 14 jun 2017*

**STYRELSEN**

Sektionen för Industriell Ekonomi