

Protokoll

Styrelsemöte, Sektionen för Industriell Ekonomi

Tid: 2018-01-30, kl. 12.00

Plats: Styrelserummet, M-huset

Kallade: Styrelsen samt ständigt adjungerade

Närvarande: Rebecca Palmgren (Ordförande), Sara Nilsson Tengstrand (Vice), Erik Herbertsson (Administrativt ansvarig), Emma Petersén (Socialt ansvarig), Soroush Pourhadi (Eventansvarig), Alv Romell (Kommunikationsansvarig), Benhur Menghis (Ansvarig för Extern kontakt), Agnes Sörliden (Kårkontakt), Jacob Tyrberg (Kårkontakt), Erik Hansson (Senior)

Ärenden:

1. **Mötet öppnas**
2. **Val av mötesordförande**
 - a. Rebecca Palmgren väljs till mötesordförande
3. **Val av mötessekreterare**
 - a. Erik Herbertsson väljs till mötessekreterare
4. **Val av justerare**
 - a. Emma Petersén väljs till justerare
5. **Godkännande av dagordning och mötets utlysande**
6. **Föregående mötesprotokoll**
 - a. En äskning från Image angående direktutskick till gymnasieelever godkändes
 - b. Det interna styrdokumentet "Äskningsprocessen" reviderades och godkändes
 - c. Styrelsens terminsplanering godkändes
 - d. Cafémästaren entledigades
7. **Kåren rapporterar**
 - a. Ny kårkontakt, Jacob Tyrberg som är Näringslivsansvarig
 - b. Kårens jubileumsgåva, fadderskap av en isbjörn, överlämnades

- c. Extrainsatt fullmäktigemöte igår där ny projektledare för ARKAD valdes
- d. Björn Söderström blev vald till rekryteringsnämnden i ett halvår
- e. Anmälan till styrelseutbildningen stänger snart
- f. Kårens valberedning är vakant
- g. Sektionens kassör bör tömma I-sektionens postfack på kåren

8. Grupper rapporterar

a. Kommunikation

- i. Info står utan WebbI i vår
- ii. Image fortsätter jobba med I-dagen
- iii. Snart har vi två stycken HTF-representanter

b. Extern kontakt

- i. Alumni har bjudit in till examensbankett
- ii. NGI och BGI åker till stockholmsresan idag
- iii. INKA-veckan gick av stapeln förra veckan och var lyckad

c. Socialt

- i. Ivent funderar på vilka internutbildningar de kan äska för
- ii. Tjejträning och danskväll inplanerade
- iii. Inuti har snart visionskväll

d. Event

- i. Vinterbanketten närmar sig
- ii. Talangsittningen är svår att boka in datummässigt

9. Styrelseprojekt

- a. Inventarier
- b. Utskottsutbildning
- c. Mallprojektet
- d. Verksamhetsplan
- e. Sektionsstruktur
- f. Mångfald/I-sektionen the movie
- g. Standard för ansvarsfrihet
- h. Transparens i utbytesstudier
- i. Sociala medier

10. Ekonomi

- a. *Kassören rapporterar*
 - i. *Kassör är inte närvarande*
- b. *Åskningar*

- i. Äskning angående att bli Karnevalsgynnare (Axel Rahm) (*Bilaga 1*)
 1. **Vad?** En äskning har inkommit från Axel Rahm om att bli Karnevalsgynnare genom att gå i god för Karnevalen och få tillgång till biljetter till olika Karnevalsnöjen.
 2. **Information**
 - a. Äskningspotten för löpande verksamhet innehåller cirka 30 000 kronor
 - b. Kåren har gått in med 260 000 kronor
 - c. Man ger inte pengarna utan de är endast tillhandahållna om Karnevalens
 3. **Diskussion**
 - a. Karnevalsgruppen kan arbeta med biljetterna
 - b. Projektfonden skulle nästan dräneras av 9999 kronor
 - c. Vi kan gå in med 9876 kronor och 54 öre istället
 - d. Många skulle få nöje av biljetterna
 4. **Beslut**
 - a. Äskningen godkänns för 9876:54 kr och pengarna tas från äskningspotten för löpande verksamhet

11. Tillskott av ledamöter i Seniorskollegiet

- a. **Vad?** Seniorskollegiet har rekryterat två nya ledamöter.
 - i. Christoffer Hansson och Olle Gemfors stadfästs som Seniors

12. Fyllnadsval Prylgeneral

- a. Anton Engström väljs till Prylgeneral

13. Fyllnadsval Kapellmästare

- a. Albin Schurmann väljs till Kapellmästare

14. Fyllnadsval HerTechFuture-ansvarig

- a. Alina Liljeäng väljs till HerTechFuture-ansvarig

15. Uppdatering av Rutiner för att minska bortfall vid lunchföreläsningar (*Bilaga 2*)

- a. **Vad?** Benhur har sett över styrdokumentet och yrkar på nedanstående (icke redaktionella) ändringar:
 - i. Vilka poster som inkluderas i "styrelsen för Extern kontakt" definieras och inkluderar den inofficiella rollen Vice ansvarig för Extern kontakt

- ii. Dokumentet låter styrelsen för Extern kontakt bestämma när rutinerna ska implementeras

b. Information

- i. Dokumentet grundar sig i problem från hösten 2015
- ii. Det står inte hur och när man ska gå ut med information, men det kommer ske då folk rekryteras
- iii. Anledningen till den andra ändringen är att skapa en rutin

c. Beslut

- i. Det reviderade styrdokumentet godkänns

16. Övrigt

- a. Veckans städansvariga: Alv och Benhur

17. Kommande möten

- a. Nästa Styrelsemöte: 6 februari, 2018
- b. Kvällsmöte: 5 februari 2018

18. Mötet avslutas

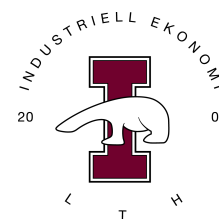


Erik Herbertsson
Mötessekreterare



Emma Petersén
Justerare

Äskning till Styrelsen



Gör så här:

1. Fyll i och spara filen som **pdf**.
2. Låt filnamnet ha följande format: "Äskning <Datum> <För - och efternamn> <Kort och kärnfull beskrivning av äskningen>"
Exempel: "Äskning 2017-07-07 Claudio Gandra Drönare"
3. Bifoga filen i ett mail till presidie@isek.se.

Hör av er till er utskotts- eller gruppordförande vid frågor. Tack för hjälpen!

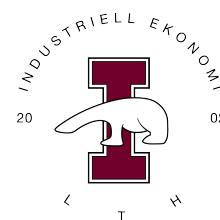
Datum:	2017-01-22
Ansvarig:	Axel Rahm
Mobilnummer:	0738088228
Mailadress:	kassor@isek.se
Utskott/grupp/post:	Kassör
Ändamål:	<p><i>Lundakarnevalen har frågat om sektionen vill bli Gynnare. Det skulle innebära att vi stödjer Karnevalen med åtminstone 9 000 kronor i händelse av att de går med förlust. Sektionen gjorde detta 2014.</i></p> <p><i>I utbyte skulle sektionen få förtur X antal biljetter till olika evenemang under karnevalsbelgen. Jag menar på att detta är en möjlighet att dels att stödja studentlivet i Lund, dels förbättra våra medlemmars möjlighet att ta del av karnevalen</i></p>
Budget:	Skulle kunna tas från Äskningspott för löpande verksamhet
Summa som äskas:	9 999 kronor

Följande uppgifter fylls i av Kassören för Sektionen för Industriell ekonomi

Datum för beslut:	
<input type="checkbox"/> Äskningen godkänns med summan:	
<input type="checkbox"/> Äskningen avslagen	
Motivering till beslut:	
Signatur (Kassör: Axel Rahm):	

Styrdokument

Rutiner för att minska bortfall vid föreläsningar



Syfte

Det har under flera år varit ett problem att studenter anmält sig till föreläsningar 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 föreläsningar 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. Huruvida steg 2 ska implementeras eller ej beslutas av Styrelsen för Extern Kontakt (Ansvarig för Extern Kontakt, Vice Ansvarig för Extern Kontakt, Vice Kassör Extern Kontakt, Ordförande för Näringslivsutskottet, Ordförande för Finansutskottet, Projektledare för INKA samt Ordförande för Alumnutskottet):

1. Inför en föreläsning ska ett påminnelsemejl skickas ut till alla anmälda på kvällen inna eventdagen. Mejlet ska innehålla följande information:
 - Tid och plats för föreläsningen.
 - 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 föreläsningen).
2. För att skapa ett större incitament att inte missa en föreläsning utan att avanmäla sig, kommer man att blockeras från att anmäla sig till föreläsningar om man missar mer än en föreläsning under ett läsår. Blockeringen gäller nuvarande och kommande läsperiod.

Eftersom Näringslivsutskottet är den grupp som håller i flest föreläsningar så kommer de ansvara för att sköta en lista med blockeringarna. Det innebär att Näringslivsutskottet 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 ordförande för Näringslivsutskottet samma dag. Listan med frånvarande ska endast vara tillgänglig för Näringslivsutskottet, Styrelsen och det utskott som höll i föreläsningen. Listan med blockeringar ska endast vara tillgänglig för Näringslivsutskottet, Styrelsen och Vice Ansvarig för Extern Kontakt.

Lund, 23 jan 2018

STYRELSEN

I-sektionen