



KEMI- OCH BIOTEKNIKSEKTIONEN

Inom Teknologkåren vid LTH

Kemi- och Biotekniksektionsstyrelsens nionde protokollmöte.
Mötet äger rum klockan 17:15 onsdagen den 15:e november 2017 i konferensrum Marie Curie på Kemicentrum.

Dagordning

	Ärende	Åtgärd
§ 1.	OFMÖ	Beslut
§ 2.	Tid och sätt	Beslut
§ 3.	Närvarande	Information
§ 4.	Frånvarande	Information
§ 5.	Adjungeringar	Beslut
§ 6.	Val av tvenne justerare	Beslut
§ 7.	Anmälan övriga frågor	Beslut
§ 8.	Fastställande av dagordning	Beslut
§ 9.	Föregående protokoll (Bilaga 1)	Beslut
§ 10.	Avsägelser	Beslut
§ 11.	Fyllnadsval	Beslut
§ 12.	Godkännande av utlägg/inköp	Beslut
§ 13.	Meddelanden	Information
§ 14.	Resultatrapport augusti-september. (Bilaga 2.1-2.2) <i>Föredragare: Maria Ekerup</i>	Information
§ 15.	Proposition angående Rambudget för verksamhetsåret 2018. (Bilaga 3.1-3.2) <i>Föredragare: Dennis Bogren</i>	Diskussion/Beslut
§ 16.	Motion angående a rensning av Sektionens Riktlinjer (Bilaga 4) <i>Föredragare: Manfred Klug</i>	Diskussion/Beslut
§ 17.	Motion angående uppdatering av Riktlinjen för Sponsörskning, Riktlinje för Verksamhetsplaner och Riktlinje för Nyttjande av Bilpoolen Sunfleet (Bilaga 5.1-5.4) <i>Föredragare: Manfred Klug</i>	Diskussion/Beslut

§ 18.	Motion angående uppdatering av Riktlinje för Informationsspridning (Bilaga 6.1-6.2) <i>Föredragare: Emma Kihlberg</i>	Diskussion/Beslut
§ 19.	Motion angående uppdatering av Riktlinje för svensk-engelsk ordlista (Bilaga 7.1-7.2) <i>Föredragare: Manfred Klug</i>	Diskussion/Beslut
§ 20.	Motion angående införande av Riktlinje för Uthyrning av K-sektionens Inventarier (Bilaga 8.1-8.2) <i>Föredragare: Manfred Klug</i>	Diskussion/Beslut
§ 21.	Motion angående uppdatering av Riktlinje för K-sektionens Lokaler (Bilaga 9.1-9.2) <i>Föredragare: Dennis Bogren</i>	Diskussion/Beslut
§ 19.	Rapport från (Bilaga 10) a. Källarmästare b. Sekreterare c. Informationsmästare d. IKG-Ordförande e. SrBK-Ordförande f. Skattmästare g. Vice Ordförande h. ØverpHøs i. Aktivitetsordförande j. Sexmästare k. Ordförande l. Inspector n. Valberedningen	Information
§ 20.	Övriga frågor	Diskussion
§ 21.	Beslutsuppföljning (Bilaga 11.1)	Beslut
§ 22.	Nästa Styrelsemöte	Beslut
§ 23.	OFMA	Beslut

Dennis Bogren
Ordförande

Manfred Klug
Sekreterare



KEMI- OCH BIOTEKNIKSEKTIONEN

Inom Teknologkåren vid LTH

Kemi- och Biotekniksektionsstyrelsens nionde protokollmöte.
Mötet ägde rum klockan 17:15 onsdagen den 15:e november 2017 i konferensrum Marie Curie på Kemicentrum.

Protokoll

	Ärende	Åtgärd
§ 1.	OFMÖ	Ordförande Dennis Bogren förklarade Kemi- och Biotekniksektionsstyrelsens nionde protokollmöte öppnat klockan 17:23.
§ 2.	Tid och sätt	Mötet godkände Tid och Sätt.
§ 3.	Närvarande	Dennis Bogren, Malin Nilsson, Maria Ekerup, Manfred Klug, Frida Heskebeck, Daniel Espinoza, Emma Månsson, Emma Kihlberg, Julia Södergren och Erik Friberg.
§ 4.	Frånvarande	Hanna Josefsson.
§ 5.	Adjungeringar	Följande adjungeringar gjordes i klump med närvaro-, yttrande- och yrkanderätt: Fredrik Lund och Jerry Guan. Mötet godkände adjungeringarna i klump.
§ 6.	Val av tvenne justerare	Daniel Espinoza och Julia Södergren valdes till justerare.
§ 7.	Anmälan övriga frågor	Manfred Klug anmälde Diskussion angående valförfarande på Hötterterminsmöte 2 som övrig fråga.
§ 8.	Fastställande av dagordning	Mötet godkände dagordningen som den låg.
§ 9.	Föregående protokoll (Bilaga 1)	Dennis Bogren föredrog protokollet från Styrelsens åttonde protokollmöte enligt bilaga 1. Mötet lade till protokollet från Styrelsens åttonde protokollmöte till handlingarna.
§ 10.	Avsigelser	-
§ 11.	Fyllnadsval	-
§ 12.	Godkännande av utlägg/inköp	-
§ 13.	Meddelanden	Emma Kihlberg informerade om att man nu kunde skicka artiklar till Druiden och uppmanade mötesdeltagarna att göra detta. Malin Nilsson meddelade att hon var stolt över samtliga utskott då alla hade lämnat in kvitton för sin funkisglädje i tid.

Hanna Josefsson anlände till mötet klockan 17:31.

- § 14. Resultatrapport augusti-september.
(Bilaga 2.1-2.2)
Föredragare: Maria Ekerup
- Maria Ekerup föredrog resultatrapporten enligt bilaga 2.1-2.2.

Maria Ekerup lämnade mötet klockan 17:35.

- § 15. Proposition angående Rambudget för verksamhetsåret 2018. (Bilaga 3.1-3.2)
Föredragare: Dennis Bogren
- Dennis Bogren föredrog rambudgeten enligt bilaga 3.1-3.2.

Mötet valde att skicka in propositionen som den låg till Höstterminsmöte 2.

- § 16. Motion angående a rensning av Sektionens Riktlinjer (Bilaga 4)
Föredragare: Manfred Klug
- Manfred Klug föredrog motionen enligt bilaga 4.

Mötet biföll motionen i dess helhet.

- § 17. Motion angående uppdatering av Riktlinjen för Sponssökning, Riktlinje för Verksamhetsplaner och Riktlinje för Nyttjande av Bilpoolen Sunfleet (Bilaga 5.1-5.4)
Föredragare: Manfred Klug
- Manfred Klug föredrog motionen enligt bilaga 5.1-5.4.
- Dennis Bogren yrkade på
- att i bilaga 5.3, Riktlinje för Verksamhetsplaner, §3:1 lägga till den gulmarkerade texten:

Arbetet med verksamhetsplanens mål redovisas vid årets slut till efterträdande **samt på sista protokollmötet för året, förslagsvis via testamentet samt som en informationspunkt.**

Malin Nilsson förklarade att tanken med att de tog bort att utskottscheferna skulle redovisa sina mål var för att funktionärer inte skulle behöva bli utsatta för att stå och försvara varför man inte uppfyllt alla målen.

Manfred Klug påpekade att det kan vara bra att redovisa det på ett protokollmöte då man i framtiden skulle kunna gå tillbaka och se varför vissa mål inte uppnåddes, och därmed undvika att ge sig på ett ouppnåeligt mål.

Hanna Josefsson ansåg att det kunde vara bättre att ha det i ett testamente än ett protokoll då det är mer naturligt för gemene funktionär att läsa sitt testamente istället för ett gammalt protokoll.

Emma Kihlberg påpekade att alla små mål inte hade behov av att redovisas.

Emma Månsson lämnade mötet klockan 17:50.

Frida Heskebeck ansåg att verksamhetsplanerna bör vara som en start att få igång utskottets arbete i början av året, men att det inte ska behöva vara stora och komplicerade mål.

Dennis Bogrens yrkande ställdes mot motionärernas.

Motionärernas yrkande fick majoritet.

Mötet biföll motionen i dess helhet.

- § 18. Motion angående uppdatering av Riktlinje för Informationsspridning (Bilaga 6.1-6.2)
Föredragare: Emma Kihlberg
- Emma Kihlberg föredrog motionen enligt bilaga 6.1-6.2.
- Mötet biföll motionen i dess helhet.**
- § 19. Motion angående uppdatering av Riktlinje för svensk-engelsk ordlista (Bilaga 7.1-7.2)
Föredragare: Manfred Klug
- Manfred Klug föredrog motionen enligt bilaga 7.1-7.2.
- Mötet biföll motionen i dess helhet.**
- § 20. Motion angående införande av Riktlinje för Uthyrning av K-sektionens Inventarier (Bilaga 8.1-8.2)
Föredragare: Manfred Klug
- Manfred Klug föredrog motionen enligt bilaga 8.1-8.2.
- Manfred Klug yrkade på
- att i bilaga 8.2, Riktlinje för Uthyrning av K-sektionens Inventarier, §4:3 ändra från den överstrukna texten till den gulmarkerade:*
- Om dessa förhållningsregler inte följs kan den ansvarige förlora möjligheten att låna ~~Hoppborgen~~ grillarna. Om eventuella skador uppstått ska Prylmästeriet besluta om hur ersättning ska gå till väga.
- Och
- att i bilaga 8.2, Riktlinje för Uthyrning av K-sektionens Inventarier, §4:4 ändra från den överstrukna texten till den gulmarkerade:*
- Om dessa förhållningsregler inte följs kan den ansvarige förlora möjligheten att låna ~~Hoppborgen~~ värmeskapen. Om eventuella skador uppstått ska Prylmästeriet besluta om hur ersättning ska gå till väga.
- att i bilaga 8.2, Riktlinje för Uthyrning av K-sektionens Inventarier, §4:5 ändra från den överstrukna texten till den gulmarkerade:*
- Om dessa förhållningsregler inte följs kan den ansvarige förlora möjligheten att låna inventarierna. ~~Olycker~~ Om eventuella skador uppstått ska Prylmästeriet besluta om hur ersättning ska gå till väga.
- Motionärerna jämkade sig med Manfred Klugs yrkande.
- Mötet biföll den framvaskade motionen.**
- § 21. Motion angående uppdatering av Riktlinje för K-sektionens Lokaler (Bilaga 9.1-9.2)
Föredragare: Dennis Bogren
- Dennis Bogren föredrog motionen enligt bilaga 9.1-9.2.
- Emma Kihlberg frågade om eftersom Sektionen inte har fått tillgång till lokalerna på våren än vore det kanske smartare att lägga uppdraget att uppdatera Riktlinjen till ett senare protokollmöte.
- Dennis Bogren påpekade att hans tanke var att Styrelsen bör veta på ett ungefär vilka lokaler som kommer finnas och att det kan vara skönt att fixa accesser och dylikt under sommaren så det är klart till terminsstarten.
- Mötet biföll motionen som den låg.**

§ 22. Rapport från (Bilaga 10)

Information

- a. Källarmästare
- b. Sekreterare
- c. Informationsmästare
- d. IKG-Ordförande
- e. SrBK-Ordförande
- f. Skattmästare
- g. Vice Ordförande
- h. ØverpHøs
- i. Aktivitetsordförande

KulturUtskottet

Mystery Event är annonserat och äger rum den 13 november. Utskottet har tillsammans med Kommando Gul lagt ner mycket tid och arbete på det, och ser mycket fram emot att se det genomfört!

Sångarstriden är i full fart, och det är mindre än en månad kvar.

Kommando Gul

Utskottet kommer att ha en stor aktivitetstäthet framöver, med både Mystery Event och På-Spåret-puben inom loppet av några veckor ifrån varandra.

IdrottsUtskottet

Utmaningarnas Hus var en succé och besökarna var mycket nöjda. Näst i planeringen är Skridskodisco!

Styrelsen

AktO har främst arbetat med de kontinuerliga sysslorna och inte tagit sig an något större projekt.

Kollegiet

Inget möte har ägt rum sedan senaste rapporten.

- j. Sexmästare
- k. Ordförande
- l. Inspector
- n. Valberedningen

Emma Kihlberg yrkade på 2 minuters paus.

Manfred Klug yrkade på 5 minuters paus.

Emma Kihlberg jämkade sig med Manfred Klugs yrkande.

Mötet biföll Manfred Klugs yrkande om paus.

Mötet ajournerades klockan 18:15.

Mötet återupptogs klockan 18:21.

Johan Davidson adjungerades till mötet klockan 18:21.

§ 23. Övriga frågor

Diskussion angående valförfarande på Höstterminsmöte 2.

Manfred Klug förklarade att anledningen till diskussionen var för att Styrelsen skulle komma fram till ett gemensamt förslag på valförfarande på Höstterminsmötet.

Diskussionspunkter var som följer:

- Ska valet av pHøset och Sexmästeriet ligga sist i dagordningen, eller ska alla utskott tas i bokstavsordning?
- Ska Utskottsledarna väljas tillsammans med sina utskott eller ska alla Utskottsledare väljas tillsammans.
- Vilka poster ska hålla tal?
- Ska diskussionstiden bestämmas?

Manfred Klug förklarade att en anledning till att pHøset och Sexmästeriet brukar ligga sent på mötet är för att dessa poster ofta är högt eftertraktade, och att lägga dem sist är ett knep för att hålla kvar folk på mötet. Han fortsatte med att en nackdel med detta är att om någon blivit vald till en post tidigare under mötet och sen blir vald till pHøs är risken stor att personen avsäger sig sina tidigare poster, vilket dels kan dra ut på tiden, och dels göra folk omotiverade att söka poster. Tidigare år har Styrelsen valts först, följt av Studierådet och resterande utskott i bokstavsordning förutom pHøset och Sexmästeriet.

Julia Södergren menade att det är bättre att lägga pHøset och Sexmästeriet sent då det medför mer problem om man inte är tillräckligt med deltagare på mötet, samt att eftersom det endast är ett fåtal utskott som ligger efter pHøset om man gör det i bokstavsordning kan de lika gärna ligga sist.

Styrelsen var eniga om att lägga pHøset och Sexmästeriet sist i valordningen.

Frida Heskebeck ansåg att Utskottsledarna borde väljas tillsammans med sina utskott då Utskottsledaren kommer vara mer kopplat till utskottet än de resterande utskottsledarna.

Styrelsen var eniga om att Utskottsledarna väljs tillsammans med sina utskott.

Hanna Josefsson ansåg att både Utskottsledare och Styrelsen borde hålla tal, då Prylmästaren och Kafémästaren mer eller mindre kommer göra alla hennes arbetsuppgifter och om hon skulle hålla tal när hon blev vald borde de också hålla tal.

Emma Kihlberg frågade huruvida pHöset och Sexmästeriet också skulle hålla tal.

Dennis Bogren påpekade att om även Utskottsledarna skulle hålla tal skulle det vara cirka 15 personer som skulle hålla tal utan motkandidering, vilket skulle medföra väldigt mycket extra tid på mötet.

Emma Kihlberg nämnde att det kanske är personer med ekonomiskt ansvar som ska hålla tal, vilket innefattar Styrelsen och Utskottsledare.

Frida Heskebeck lyfte frågan huruvida hela Styrelsen behöver hålla tal eller om det kanske räcker med att firmatecknarna gör det.

Emma Kihlberg påpekade att eftersom det är Styrelsen som är det högst verkställande organet på Sektionen, och att alla i Styrelsen, inte bara firmatecknarna, ska fatta beslut bör alla presentera sig.

Dennis Bogren tillade att det är hela Styrelsen som frågar efter ansvarsfrihet på Vårterminsmötet och därför bör Sektionen få en chans att höra alla i Styrelsen prata.

Malin Nilsson föreslog att Styrelsen skulle hålla tal, men att Utskottsledare endast behövde hålla tal ifall de blev motkandiderade eller om de motkandiderade en vakant post, med anledningen att Sektionen behöver veta vilka de är eftersom de är ekonomiskt ansvariga.

Styrelsen var eniga om Malin Nilssons förslag.

Dennis Bogren tog upp frågan angående hur lång diskussionstid de olika posterna skulle ha, och upplyste att det i Policy för funktionärsval står att diskussionstid bestäms av mötet.

Manfred Klug upplyste att mötet 2016 bestämde oändlig diskussionstid för Styrelsen och 15 minuter för resterande funktionärer.

Emma Kihlberg påpekade att det är dumt med 15 minuters diskussionstid om det blir motkandidering på Sexmästerijoner, då man inte skulle hinna diskutera alla kandidater på så kort tid.

Manfred Klug menade att det är dumt med oändligt med tid på Sexmästerijoner då man i sådana fall kommer sitta och diskutera mer eller mindre för evigt.

Dennis Bogren föreslog att man kan ha oändligt med diskussionstid, men att man påpekar för mötet när det har gått 15 minuter och att det kanske då är dags att börja avrunda.

Emma Kihlberg påpekade att det då bör vara tydligt att det kommer från Talmannen och inte från Styrelsen, så det inte ser ut som att Styrelsen försöker styra mötet.

Styrelsen var enliga om Dennis Bogrens förslag.

Sammanfattningsvis:

Styrelsen kommer lägga fram följande förslag på
Valförfarande till Höstterminsmöte 2:

- Styrelsen väljs först, följt av Studierådet. Efter detta väljs utskotten i bokstavsordning med undantag för pHöset och Sexmästeriet.
- Utskottsledarna väljs tillsammans med sina utskott.
- Endast Styrelsen håller tal oavsett om motkandidering sker eller ej. Resterande poster håller tal vid motkandidering. Om motkandidatur mot vakant Utskottsledarpost sker ska tal hållas.
- Alla poster har oändligt med diskussionstid, men mötet påminns när femton minuter har passerat och uppmanas då att avrunda diskussionen.

§ 24. Beslutsuppföljning
(Bilaga 11.1)

Dennis Bogren yrkade på

att lägga till en ny punkt 9: Utvärdera Riktlinjen för K-sektionens lokaler. Uppdragas Styrelsen 2018 med deadline Styrelsen 2018s sista Protokollmöte för våren.

Mötet lade till punkt 9.

Mötet biföll den reviderade beslutsuppföljningen.

§ 25. Nästa Styrelsemöte

Dennis Bogren yrkade på

att nästa möte hålls den 11e december 2017 klockan 17:15 i Marie Curie på Kemicentrum.

§ 26. OFMA

Ordförande Dennis Bogren förklarade Kemi- och Biotekniksektionens nionde protokollmöte avslutat klockan 19:04.

Dennis Bogren
Ordförande

Manfred Klug
Sekreterare

Daniel Espinoza
Justerare

Julia Södergren
Justerare



Motion angående Rensning av Sektionens Riktlinjer

Protokollmöte 9

Sammanfattning

Sektionen har många inaktuella Riktlinjer. I och med omstruktureringen ska majoriteten av dem ändå skrivas om. Därför anser Motionären att man kan göra sig av med alla inaktuella samtidigt.

Bakgrund

Som det ser ut i dagsläget är det svårt med Sektionens Riktlinjer. Det ska stå i Styrelsetestamentet vilka Riktlinjer som gäller, men Sekreteraren har fått andra uppgifter i sina överlämningsdokument, och det ligger fler Riktlinjer på hemsidan än som finns i testamentet. Utöver detta finns det även Riktlinjer som innehåller känslig information som endast är för Skattmästarens ögon, Riktlinjer som egentligen inte säger någonting samt Riktlinjer som inte följs av anledning att de är väldigt inaktuella.

I och med att Sektionen ska genomgå en omstrukturering måste mer än hälften av Riktlinjerna skrivas om för att passa den nya strukturen. Därför anser Motionären att det är ett ypperligt tillfälle att göra sig av med alla gamla Riktlinjer som ligger och släpar samtidigt som man uppdaterar de aktuella. Styrelsen 2017 har därför delat upp alla aktuella nuvarande Riktlinjer bland sig för att rensa ut de inaktuella och uppdatera resten.

Yrkande

Med ovanstående bakgrund yrkar motionären

att

avslå samtliga liggande Riktlinjer.

Manfred Klug, Sekreterare 2017

Lund, 2017-10-31



Uppdatering av Riktlinje för Sponssökning, Riktlinje för Verksamhetsplaner och Riktlinje för Nyttjande av Bilpoolen Sunfleet

Protokollmöte 9 2017

Bakgrund

Några av de Riktlinjer som finns för tillfället har antingen nyligen uppdaterats eller som inte behöver uppdateras mer än efter omstrukturen. Dessa innefattar Riktlinje för Sponssökning, Riktlinje för Verksamhetsplaner och Riktlinje för Nyttjande av Bilpoolen Sunfleet. Därför har endast utskottsnamn och dylikt ändrats, samt de har anpassats för den nya mallen.

Yrkande

Med ovanstående bakgrund yrkar motionären på

att

Anta Riktlinje för Sponssökning enligt bilaga 5.2.

att

Anta Riktlinje för Verksamhetsplaner enligt bilaga 5.3.

att

Anta Riktlinje för Nyttjande av Bilpoolen Sunfleet enligt bilaga 5.4.

Manfred Klug, Sekreterare 2017

Emma Månsson, IKG-ordförande 2017

Frida Heskebeck, Studierådsordförande 2017

Malin Nilsson, Vice Ordförande 2017

Hanna Josefsson, Källarmästare 2017

Daniel Espinoza, Aktivitetsordförande 2017

Lund, 2017-11-01



Riktlinje för Sponssökning

**Kemi- och
Biotekniksektionen**

Teknologkåren vid Lunds Tekniska Högskola
2015-11-04
Redigerad 2017-11-15

Innehållsförteckning

§1 Historik	2
§2 Syfte	2
§3 Förtydligande av företagskontakt	2
§3:1 Förtydligande Kemi- och Bioteknikbranschen	2
§3:2 Förtydligande livsmedelsföretag inom Kemi- och Bioteknikbranschen	2
§4 Tillvägagångssätt	3
§4 Sponsansvarig	3
§5 Metod att tillämpa vid sponssökning	4
§6 Utvärdering av Sektionens sponssökning	5

§1 Historik

Riktlinjen instiftades 4 november 2015 och redigerades senast 15 november 2017.

§2 Syfte

Syftet med Riktlinjen är att förtydliga och effektivisera sponssökningsprocessen för alla utskott på Kemi- och Biotekniksektionen.

§3 Förtydligande av företagskontakt

Näringslivsutskottet och Mässutskottet står för kontakten med alla företag inom Kemi- och Bioteknikbranschen, vilket innebär att Näringslivsutskottet och Mässutskottet även står för all sponsverksamhet som involverar dessa företag.

§3:1 Förtydligande Kemi- och Bioteknikbranschen

Företag som producerar kemikalier eller material som t.ex. Flint Group och ÅR Carton är inkluderade i denna bransch. Företag som är återförsäljare av kemikalier eller material, t.ex. Colorama eller Bygg Max, är exkluderade. För ytterligare förtydligande vänder sig den intresserade till Näringslivsansvarig för aktuell företagskontaktlista.

§3:2 Förtydligande livsmedelsföretag inom Kemi- och Bioteknikbranschen

Företag som producerar livsmedel, t.ex. Oatly, är inkluderade i denna bransch. Företag som är återförsäljare av livsmedel, t.ex. Ica, är exkluderade. För ytterligare förtydligande vänder sig den intresserade till Näringslivsansvarig för aktuell företagskontaktlista.

§4 Tillvägagångssätt

- Näringslivsutskottet bör utlysa i början av verksamhetsåret ett diskussionsmöte där alla Sektionens utskott är välkomna att tycka till om varje utskotts sponsverksamhet. Målet med mötet är att sammanställa en lista med möjliga samarbeten.
- Utskotten är fria att kontakta företag som inte tillhör Kemi- eller Bioteknikbranschen. Utskott som är intresserade av detta, utser en sponsansvarig som har kontinuerlig kontakt med sponsansvariga från övriga utskott. Alla sponsansvariga för en gemensam logg. Loggen skapas och tillhandahålls av Näringslivsutskottet. Loggen förs på så sätt vidare från år till år. (I loggen ska kontaktuppgifter och uppdatering om varje steg i kontakten finnas. Se konkreta uppgifter under §5)
- Utskott med större sponsvisioner utser en sponsansvarig som har kontinuerlig kontakt med Näringslivsutskottet och lägger upp en strategi för sitt sponssökande. Med större sponsvisioner menas i detta fall sponssökning som involverar Kemi- och Bioteknikföretag, eller sponssökningar som involverar större summor pengar.
- Utskott med större sponsvisioner kring ett visst event eller projekt ansvarar för att kontakta Näringslivsutskottet senast 4 månader innan eventet. pHöset tillåts söka produktsponsring från Kemi- och Bioteknikföretag enligt överenskommelse med och tätt i kontakt med Näringslivsutskottet.

§4 Sponsansvarig

Två personer från Näringslivsutskottet utses vid behov till sponsansvariga för att överse sponssamarbete med resterande utskott.

§5 Metod att tillämpa vid sponssökning

1. Vilken bransch tillhör företaget? Tillhör den någon i den bifogade listan? Om osäker, kontakta Näringslivsansvarig.
2. Om företaget tillhör Kemi- och Bioteknikbranschen boka ett möte med sponsansvarig i Näringslivsutskottet när denne valts, eller med Näringslivsansvarig. Om företaget inte tillhör Kemi- och Bioteknikbranschen, se nedanstående punkter.
3. Leta upp kontaktuppgifter. Om kontaktformulär finns, fyll i detta. Om uppgifter till mejl finns, mejla (mejlkontakt sker innan telefonkontakt). Oftast vänder man sig till HRansvariga (Human Resources) eller butiksägare. Ibland, beroende på företag, finns det uppgifter till student- eller sponsansvarig, kontakta denna om så är fallet. Mejla informationen om dessa kontaktuppgifter inte finns. Om en mejlmall önskas vänd er till Näringslivsutskottet.
4. Här ska första inskrivning i loggen ske!
Det som ska dokumenteras är:
 - Kontaktuppgifter till personen/företaget ni kontaktat
 - Datum för kontakten
 - Vad kontakten gällde
 - Vem som tog kontakt
 - Ex. 150830
Ringde Helen Andersson, 075-XXXXX Åhgrens livs angående mat till Sektionens julpub. /Vera

5. Ring företaget om ni inte fått svar på mejlet inom 1-2 veckor. Vänd er helst till samma person ni försökt mejla så ni har möjlighet att ha ert mejl som konversationsunderlag/samtalsmall. Om personen inte har ett telefonnummer tillgängligt, vänd er till respektive HR-ansvariga eller butiksägare. Om dessa kontaktuppgifter inte heller är tillgängliga, ring växeln.
Kontakten bör protokollföras i logg. Se metod ovan.
6. Skriv på avtal om överenskommelsen. Utskottsansvarig skriver på som referens, 2 av Sektionens firmatecknare (Ordförande, Sekreterare och Kassör) ska skriva på avtalet. Om avtalsmall önskas vänd er till Näringslivsutskottet. Observera att även denna kontakt ska dokumenteras i loggen.

§6 Utvärdering av Sektionens sponssökning

Näringslivsutskottet ska tillsammans med andra sponsansvariga på Sektionen utvärdera deras samarbete under året och därefter undersöka om Riktlinjen för Sponssökning behöver uppdateras.



Riktlinje för Verksamhetsplaner

Kemi- och
Biotekniksektionen

Innehållsförteckning

§1 Historik	2
§2 Syfte	2
§2:1 Utskott	2
§2:2 Sektionen	2
§3 Tillvägagångssätt	3

§1 Historik

Denna riktlinje antogs på Höstterminsmöte 1 2017 och redigerades senast 2017-11-15.

§2 Syfte

Denna riktlinje finns för att införa ett tillvägagångssätt för skrivande av verksamhetsplaner, ett verktyg som för utskotten möjliggör en tidig övergripande planering av årets verksamhet, och som för Sektionen innebär konkretisering av de övergripande och långsiktiga mål som Sektionen väljer att sträva mot.

§2:1 Utskott

Utskottens verksamhetsplaner skrivs för att hjälpa utskotten att starta upp sin verksamhet tidigt och få dem att spåna idéer inför året. De utgör även en grund för utvärdering av det gångna verksamhetsåret vilket kan vara till fördel för efterträdare när dessa ska planera sin egna verksamhet.

§2:2 Sektionen

Sektionens verksamhetsplan skrivs för att Sektionen ska jobba långsiktigt och konkretisera de övergripande och långsiktiga målen. Denna verksamhetsplan kan påverkas av sektionsmötet via Policyn för Övergripande och Långsiktiga mål. Den utgör även en grund för utvärdering av det gångna verksamhetsåret vilket kan vara till fördel för efterträdare när dessa ska planera sitt arbete mot de övergripande och långsiktiga målen.

§3 Tillvägagångssätt

I följande stycken beskrivs tillvägagångssättet för skrivande av verksamhetsplaner för utskott (inklusive Styrelsen) samt för Sektionen.

§3:1 Utskott

Verksamhetsplanen tas fram av utskottet och godkänns på lämpligt sätt på Styrelsens andra protokollmöte. Denna ska innehålla mål som speglar det utskottet vill arbeta med. Inget krav ställs på att koppla verksamhetsplanen till Sektionens övergripande och långsiktiga mål. Verksamhetsplanen är således inte begränsad av för små eller för stora mål. Målen ska godkännas på Styrelsens andra styrelsemöte då det är Styrelsen som har det övergripande ansvaret för verksamheten. Undantag för valberedningen som ska skriva sin verksamhetsplan senast till det andra Styrelsemötet efter påbörjad mandattid. Meningen är dock inte att Styrelsen ska bestämma över utskottets mål, utan endast ha en översikt över deras arbete. Arbetet med verksamhetsplanens mål redovisas vid årets slut till efterträdande, förslagsvis via testamentet.

§3:2 Sektionen

Sektionens verksamhetsplan tas fram av Styrelsen och fastslås på Styrelsens andra protokollmöte. Denna ska innehålla konkreta mål som genomsyras av Sektionens övergripande och långsiktiga mål. Störst vikt bör läggas på att ta fram väl genomtänkta mål, snarare än många. Sektionen har chans att påverka Sektionens verksamhetsplan via de övergripande och långsiktiga målen. Arbetet med verksamhetsplanens mål redovisas i samband med verksamhetsberättelsen och inkluderas med fördel i Styrelsens testamente. Mål som ej är uppfyllda vid verksamhetsårets slut lämnas lämpligen över till nästa års styrelse.



Riktlinje för Nyttjande av Bilpoolen Sunfleet

Kemi- och
Biotekniksektionen

Innehållsförteckning

§1 Historik	2
§2 Syfte	2
§3 Användare	2
§4 Bokning och utlämning	2
§5 Ansvar.....	2
§6 Administrativa avgifter.....	2

§1 Historik

Riktlinjen instiftades 4 september 2016 med anledning av att Sektionen anslöt sig till bilpoolsföretaget Sunfleet.

§2 Syfte

Syftet med Sektionens abonnemang är att främja och underlätta Sektionsrelaterad verksamhet. Abonnemanget ska endast användas för Sektionsrelaterad verksamhet.

§3 Användare

Förare av bilarna måste vara godkända av Sunfleet samt ha skrivit på kontrakt utformat av Kemi- och Biotekniksektionen. Användare godkänns av Ordförande eller Sekreterare. Endast funktionärer får godkännas som användare.

§4 Bokning och utlämning

Bokning av bil(ar) sker i följande ordning:

1. Boka i Sektionens kalender som tillhandahålls av Styrelsen. Kontaktperson i Styrelsen ansvarar för att bjuda in registrerade förare till Sektionens kalender.
2. Boka bil på Sunfleets hemsida.
3. Kvittera ut nyckelkort av Styrelseledamot. Styrelseledamot som lämnar ut kort ansvarar för att utlåningslistan blir ifylld.

§5 Ansvar

Föraren ansvarar för att ha läst och tagit till sig av Sunfleets regler. Föraren ansvarar även för att betala eventuella parkeringsböter, självrisk, reparation med mera då händelsen kan anses bero på oaktsamhet. Vid aktsamhet som bedöms vara normal betalas kostnader av Sektionen.

§6 Administrativa avgifter

Styrelsen står för administrativa avgifter. Utskottet/projektgrupp står för avgifter vid användning.



Uppdatering av Riktlinje för informationsspridning med anledning av ny Sektionsstruktur

Protokollmöte 9 2017

Bakgrund

Riktlinjen för informationsspridning behöver uppdateras så att den är anpassad efter den nya Sektionsstrukturen som träder i kraft årsskiftet 2017-2018. Eftersom ansvarsområden som tidigare har legat på Informationsmästaren nu ska delas mellan Styrelsemedlem med PR-ansvar och Informationsmästaren, där Informationsmästaren inte är en del av Styrelsen, behöver detta även förtydligas i riktlinjen.

Följande ändringar i den nuvarande riktlinjen är det som önskas göras:

§2 Sociala medier, överstruken text tas bort.

”Sektionens sociala medier innefattar Facebook, Instagram, Twitter, Youtube samt LinkedIn. Informationsmästaren i samråd med ~~övriga~~ Styrelsen avgör vilka som ska ha tillgång till respektive konto för att verksamheten ska fungera under pågående verksamhetsår.”

§2:1 Facebook, gulmarkerad text läggs till.

”pHöset bör skapa en separat sida inför Nollningen där Nollningsrelaterad information läggs upp. Detta då alla event under Nollningen inte är riktade till alla medlemmar på Sektionen. Denna sida skapas i samband med att de nya studenterna får sina antagningsbesked och tas bort när Nollningen är över. pHöset i samråd med Styrelsen **samt Informationsmästaren** avgör vilka som ska ha tillgång till Nollningssidan.”

§2:2 Instagram, gulmarkerad text läggs till.

”pHöset bör skapa ett separat Instagram-konto inför Nollningen där enbart Nollningsrelaterade bilder laddas upp. Detta konto skapas i samband med att de nya studenterna får sina antagningsbesked och skall tas bort innan årets slut. Bilderna skall sparas ned och därefter laddas upp på Sektionens hemsida. pHöset i samråd med Styrelsen **samt Informationsmästaren** avgör vilka som ska ha tillgång till Nollningskontot. pHöset ansvarar för att detta efterföljs.”

§3.2 Massutskick via mail; gulmarkerad text läggs till, överstruken text tas bort.

”För att undvika spam ansvarar Informationsmästaren för att planera när mailutskick görs. Mailutskick från övriga håll får inte förhindra att Sektionens nyhetsbrev skickas ut. Företags- och organisationsrelaterade mail från **Näringslivsutskottet eller Mässutskottet** ~~HKG~~ ska alltid skickas ut via massutskick då detta ingår i avtal. Mail ska skickas in till Informationsmästaren senast 3 läsdagar innan önskad tidigaste dag för utskick. Detta för att Informationsmästaren ska kunna planera utskicken.”

§4 Affischer, gulmarkerad text läggs till.

”Enbart Styrelsen **och utskottsledarna** får sätta upp affischer på Sektionens anslagstavlor. Affischer skall markeras som godkända genom att Styrelsemedlemmen **eller utskottsledaren** signerar med initialer och datum, samt sätter en stämpel på lämplig plats på affischens framsida. Detta gäller både Sektionens egna affischer samt affischer som inte rör Sektionens evenemang.

Informationsmästaren ansvarar för att enbart godkända affischer sitter på Sektionens anslagstavlor. **Den som satt upp en affisch ansvarar för att plocka ner när eventet är över.”**

§5 Hemsidan, överstruken text tas bort.

”Informationsmästaren i samråd med Krabbofixerna samt ~~övriga~~ Styrelsen avgör vilka som skall ha tillgång till lösenordet för att kunna redigera på hemsidan.”

§6 Lösenord, gulmarkerad text läggs till.

”Informationsmästaren ansvarar för att hålla reda på lösenorden till Sektionens Sociala medier samt hemsidan. **Även Ordförande ska i egenskap av ansvarig utgivare ha tillgång till alla lösenord.**

Informationsmästaren ska se till att alla lösenord ändras direkt i början av verksamhetsåret, samt att de som ska ha tillgång till lösenorden får det. Om obehöriga får tillgång till lösenorden ansvarar Informationsmästaren för att dessa byts omgående.”

Yrkande

Med ovanstående bakgrund yrkar motionären på

att

Anta Riktlinje för Informationsspridning enligt bilaga 6.2.



Riktlinje för Informationsspridning

Kemi- och
Biotekniksektionen

Innehållsförteckning

§1 Syfte	2
§2 Sociala medier.....	2
§2:1 Facebook	2
§2:2 Instagram.....	3
§2:3 Twitter.....	4
2:4 YouTube.....	4
2:5 LinkedIn.....	4
§3 Mailutskick	4
§3:1 Veckobladen.....	4
§3:2 Massutskick via mail.....	5
§4 Affischer	6
§5 Hemsidan.....	6
§6 Lösenord	7

§1 Syfte

Riktlinjen instiftades den 29e april 2015 med avsikten att effektivisera och göra informationsspridningen mer tillgänglig för alla studenter på Kemi- och Biotekniksektionen.

§2 Sociala medier

Sektionens sociala medier innefattar Facebook, Instagram, Twitter, YouTube samt LinkedIn Informationsmästaren i samråd med Styrelsen avgör vilka som ska ha tillgång till respektive konto för att verksamheten ska fungera under pågående verksamhetsår.

Allt material som publiceras i Sektionens sociala medier representerar Kemi- och Biotekniksektionen samt TLTH och bör därför vara väl genomtänkt ur en lämplighetssynpunkt och var i enighet med Sektionens Policy för Likabehandling.

Sociala medier eller funktioner i sociala medier där innehållet är tidsbegränsat får inte användas i Sektionens namn utan diskussion och tillåtelse från sittande Sektionsstyrelse. Exempel på sådana medier/funktionär är, men inte begränsade till, Snapchat och Instagram Stories.

I de fall inlägg sker i samarbete med företag ska detta tydligt framgå i inlägget genom att skriva ”Detta inlägg är i samarbete med X.” där X är namnet på företaget.

§2:1 Facebook

K-sektionen har en Facebooksida, K-sektionen inom TLTH, där all information som kan vara relevant för Sektionsmedlemmarna läggs upp.

Alla evenemang som skapas av Sektionens utskott ska skapas via Sektionens Facebooksida. Detta för att alla medlemmar enkelt ska hitta Sektionens evenemang. Det är tillåtet att göra andra utskottsmedlemmar till medvärdar då evenemang skapas i Sektionens sida.

Information som publiceras på Sektionens Facebooksida ska skrivas på både svenska och engelska förutsatt att informationen anses vara relevant för både svenska och internationella studenter. Om texten enbart är relevant för ena målgruppen bör detta anslås i början av inlägget, till exempel genom att skriva ”This information is only relevant to Swedish students”. Den som skrivit texten ansvarar för att den finns på båda språken vid behov.

För att underlätta för internationella studenter bör Sektionens evenemang som är anpassade för icke-svensktalande ha namn och beskrivning på både svenska och engelska, alternativt enbart på engelska. Om ett evenemang endast är riktat mot svensktalande studenter, till exempel en lunchföreläsning på svenska, bör detta framgå tydligt i evenemangets beskrivning, till exempel genom att skriva ”This event will be held in Swedish”.

pHøset bör skapa en separat sida inför Nollningen där Nollningsrelaterad information läggs upp. Detta då alla event under Nollningen inte är riktade till alla medlemmar på Sektionen. Denna sida skapas i samband med att de nya studenterna får sina antagningsbesked och tas bort när Nollningen är över. pHøset i samråd med Styrelsen samt Informationsmästaren avgör vilka som ska ha tillgång till Nollningssidan.

§2:2 Instagram

Sektionens Instagramkonto heter
@ksektionentlth.

pHøset bör skapa ett separat Instagramkonto inför Nollningen där enbart Nollningsrelaterade bilder laddas upp. Detta konto skapas i samband med att de nya studenterna får sina antagningsbesked och ska tas bort innan årets slut. Bilderna ska sparas ned och därefter laddas upp på Sektionens hemsida. pHøset i samråd med Styrelsen samt Informationsmästaren avgör vilka som ska ha tillgång till Nollningskontot. pHøset ansvarar för att detta efterföljs.

Inlägg på Instagram bör publiceras med jämna mellanrum. Detta för att undvika spam.

§2:3 Twitter

Sektionens Twitterkonto heter @k_sektionen_tlth. Twitter kan, med fördel, användas för att uppdatera under Sektionsmöten.

2:4 YouTube

Sektionens YouTubekanal heter ”K-sektionen inom TLTH”. På kanalen bör de filmer som är producerade av eller för Sektionen laddas upp, exempelvis temasläppsfilmer eller filmer från evenemang. Regisseuren ansvarar för att filmerna laddas upp.

2:5 LinkedIn

Sektionens företagssida på LinkedIn heter ”Kemi- och Biotekniksektionen Inom TLTH”. Denna företagssida ska fungera som en möjlig länk mellan Sektionen och företag, samt att bygga upp nätverk mellan Sektionens alumner, nuvarande medlemmar, blivande medlemmar och företag. Företagssidan skapar även möjligheten för funktionärer på Sektionen att bland sina erfarenheter ange Sektionen som en ideell organisation de varit eller är aktiva inom.

På LinkedIn publiceras lämpligen uppdateringar om vad som händer på Sektionen, exempelvis när ett företag har en lunchföreläsning eller i samband med Sektionens arbetsmarknadsmässa.

§3 Mailutskick

§3:1 Veckobladen

Det skapas ett veckoblad på svenska för de svenska studenterna och ett på engelska för de internationella studenterna. Redacteurerna ansvarar för att sätta ihop veckobladen. Världsmästarna är med fördel inblandade i det internationella veckobladet.

Veckobladen skickas ut på söndagskvällar med möjligt undantag för tentaveckor och lov. Notiser till veckobladen ska skickas till Redacteurerna senast klockan 15:00 på lördagen för att komma med i veckobladet på söndagen samma vecka.

De färdigskrivna veckobladen skickas till Informationsmästaren och Ordförande i god tid för möjlighet till granskning samt eventuell redigering. Informationsmästaren ansvarar för att veckobladen skickas ut till Sektionen så att medlemmarna har den kommande veckans information i rimlig tid. Informationsmästaren, Ordförande och Redakteurer bör tillsammans avgöra vad ”god” och ”rimlig” tid innebär.

Information som är relevant för både svenska och internationella studenter skall finnas i både det svenska och det internationella veckobladet. Om så är fallet ansvarar den som skickar in notisen för att informationen finns skriven på både svenska och engelska.

§3:2 Massutskick via mail

Informationsmästaren ansvarar för att godkänna massutskick. Vill man få ett mail utskickat till hela Sektionen eller delar av den (exempelvis en årskurs) kontaktar man Informationsmästaren för att få tillgång till de mailadresser som gäller.

Informationsmästaren avgör vad som skickas ut samt när det ska skickas ut. Informationsmästaren kan även vidarebefordra informationen till andra informationskanaler, om denne anser att informationen är mer lämplig för någon annan informationskanal.

För att undvika spam ansvarar Informationsmästaren för att planera när mailutskick görs. Mailutskick från övriga håll får inte förhindra att Sektionens nyhetsbrev skickas ut. Företags- och organisationsrelaterade mail från Näringslivsutskottet eller Mässutskottet ska alltid skickas ut via massutskick då detta ingår i avtal. Mail ska skickas in till Informationsmästaren senast 3 läsdagar innan önskad tidigaste dag för utskick. Detta för att Informationsmästaren ska kunna planera utskicken.

§4 Affischer

Enbart Styrelsen och Utskottsledarna får sätta upp affischer på Sektionens anslagstavlor. Affischer skall markeras som godkända genom att Styrelsemedlemmen eller Utskottsledaren signerar med initialer och datum, samt sätter en stämpel på lämplig plats på affischens framsida. Detta gäller både Sektionens egna affischer samt affischer som inte rör Sektionens evenemang.

Informationsmästaren ansvarar för att enbart godkända affischer sitter på Sektionens anslagstavlor. Den som satt upp en affisch ansvarar för att den plockas ner när eventet är över.

Affischer som rör samtliga sektionsmedlemmar skall vara på engelska eller finnas på både svenska och engelska. Om affischen inte är relevant för internationella studenter behöver den inte finnas på engelska.

§5 Hemsidan

Webbadressen till Sektionens hemsida är www.ksek.se.

Informationsmästaren i samråd med Krabbofixerna samt Styrelsen avgör vilka som skall ha tillgång till lösenordet för att kunna redigera på hemsidan.

Krabbofixerna ansvarar för att hemsidan uppdateras och motsvarar Sektionsmedlemmarnas behov.

Ingen information rörande Sektionens ekonomiska läge får publiceras på hemsidan eller i dokument, såsom protokoll som publiceras på hemsidan. Exempel på information som säger något om hur Sektionens ekonomi ser ut och inte får publiceras offentligt är rambudget, internbudgetar, attesträtt, godkännande av utlägg och inköp, resultatdisposition samt summan pengar på olika konton och fonder. Varje Sektionsmedlem har dock rätt att begära ut ovan nämnd information.

§6 Lösenord

Informationsmästaren ansvarar för att hålla reda på lösenorden till Sektionens Sociala medier samt hemsidan. Även Ordförande ska i egenskap av ansvarig utgivare ha tillgång till alla lösenord. Informationsmästaren ska se till att alla lösenord ändras direkt i början av verksamhetsåret, samt att de som ska ha tillgång till lösenorden får det. Om obehöriga får tillgång till lösenorden ansvarar Informationsmästaren för att dessa byts omgående.



Motion angående att uppdatera Riktlinje för Svensk-Engelsk Ordlista.

Protokollmöte 9

Bakgrund

Den Svensk-Engelska ordlistan behöver ändras med tanke på den nya Sektionsstrukturen. Det har utgått från Valberedningens namn i valguiden. De ändringar som sker utöver den nya strukturen är att K-bandet har tagits bort, Regisseur har bytt översättning och Vårterminsmöte, Höstterminsmöte och alla Styrdokument har lagts till.

Yrkande

Med ovanstående bakgrund yrkar motionären

att

anta Riktlinjen för Svensk-Engelsk ordlista enligt bilaga 7.2

Dennis Bogren, Ordförande 2017

Lund, 30 oktober 2017

Manfred Klug, Sekreterare 2017

Lund, 30 oktober 2017



Riktlinje för Svensk-Engelsk Ordlista

**Kemi- och
Biotekniksektionen**

Innehållsförteckning

§1 Syfte	2
§2 Utskott.....	2
§2:1 Alumniutskottet.....	2
§2:2 Cermoniutskottet	2
§2:3 Idrottsutskottet	2
§2:4 Informationsutskottet	2
§2:5 Kafémästeriet – KM	3
§2:6 Kommando Gul	3
§2:7 Mässutskottet	3
§2:8 Näringslivsutskottet.....	3
§2:9 pHøset.....	3
§2:10 Prylmästeriet	3
§2:11 Sexmästeriet	4
§2:12 Studiemästeriet	4
§2:13 Studierådet	4
§2:14 Styrelsen	4
§2:15 Valberedningen	5
§2:16 Övriga Funktionärer.....	5
§3 Annan formalia	5
§3:1 Övergripande ord	5
§3:2 Evenemang och Teknologiska	6

§1 Syfte

Riktlinjen instiftades den 6 mars 2016 med avsikten att fungera som en svensk-engelsk ordlista för att underlätta arbetet med översättning av post- och utskottsnamn. Den är tänkt att fungera som ett komplement till Informationsriktlinjerna.

§2 Utskott

§2:1 Alumniutskottet – AU

Alumnutskottet
Alumnimästare
Alumniansvarig
Mentorskapsansvarig

The Alumni Committee
Head of the Alumni Committee
Alumni contact
Head of the Mentorship Program

§2:2 Cermoniutskottet – Cermu

Cermoniutskottet
Cermonimästare
Cermonijon

The Honours Committee
Head of the Honours Committee
Honour Ion

§2:3 Idrottsutskottet – Idru

Idrottsutskottet
Idrottsmästare
Idrottsjon

The Sports Committee
Head of the Sports Committee
Sports Ion

§2:4 Informationsutskottet – InfU

Informationsutskottet
Informationsmästare
Arkivarie
Da Vinci
Journalist
Krabbofix
Photograph
Redacteur
Regisseur

The Information Committee
Head of Communication
Archiver
Da Vinci
Journalist
Krabbofix
Photographer
Editor
Director

§2:5 Kafémästeriet – KM

Kafémästeriet
Kafémästare
Kaféjon

The Cafeteria Committee
Head of the Cafeteria Committee
Cafeteria Ion

§2:6 Kommando Gul – KM

Kommando Gul
Kommandomästare
Sångarstridsöverste
Obligatorieförman
Kommandojon

The Yellow Commanders
Head of the Commanders
Song Contest Team Leader
Choir Leader
Commander Ion

§2:7 Mässutskottet – MU

Mässutskottet
Mässansvarig
Mässkontakt

The Career Fair Committee
Head of the Career Fair
Career Fair Contact

§2:8 Näringslivsutskottet – NU

Näringslivsutskottet
Näringslivsansvarig
Näringslivskontakt

The Corporate Relations Committee
Head of the Corporate Relations
Corporate Relations Contact

§2:9 pHøset

pHøset
ØverpHøs
pHøs

pHøset
ØverpHøs
pHøs

§2:10 Prylmästeriet – PM

Prylmästeriet
Prylmästare
Pryljon

The Gadget Committee
Head of the Gadget Committee
Gadget Ion

§2:11 Sexmästeriet – 6M

Sexmästeriet	The Festivities Committee
Sexmästare	Head of Festivities
Vice Sexmästare	Vice Head of Festivities
Köksmästare	Chef
Hovmästare	Headwaiter
Barmästare	Bartender
Pubmästare	Pub Captain
Troubadix	Toastmaster
Sexmästerijon	Festivities Ion

§2:12 Studiemästeriet – SM

Studiemästeriet	The Study Committee
Studiemästare	Head of the Study Committee
Evenemangsansvarig	Event Creator of the Study Committee
Världsmästare	World Master
Studiejon	Study Ion

§2:13 Studierådet – SrBK

Studierådet	The Student Council of B&K
Studierådsordförande	Head of the Student Council
Vice studierådsordförande med grundblocksansvar	Head of the Student Council in charge of bachelor level
Vice studierådsordförande med specialiseringsansvar	Head of the Student Council in charge of master level
Studerandeskyddsombud med likabehandlingsansvar	Equality officers
Studerandeskyddsombud med fysikt ansvar	Safety Officer
Studierådsledamot – Grundblocksansvar	Member of the Student Council in charge of bachelor level
Studierådsledamot – Specialiseringsansvar	Member of the Student Council in charge of master level

§2:14 Styrelsen

Styrelsen	The Student Board
Ordförande	President
Sekreterare	Secretary
Kassör	Treasurer
Styrelseledamot med Eventansvar	Board Member in charge of Events
Styrelseledamot med Fritidsansvar	Board Member in charge of Activities
Styrelseledamot med PR-ansvar	Board Member in charge of Public Relations
Styrelseledamot med Utbildningsansvar	Board Member in charge of education

§2:15 Valberedningen – ValB

Valberedningen
Valberedningens Ordförande
Valberedningsledarmot

The nomination Committee
Head of the Nomination Committee
Member of the Nomination Committee

§2:16 Övriga Funktionärer

Övriga Funktionärer
Bioteknikansvarig
Revisor
Talman

Other volunteers
Biotechnology Contact
Accountant
Speaker

§3 Annan formalia

§3:1 Övergripande ord

Arbetsgrupp
Funktionärspost
Inspector
Kemi- och Biotekniksektionen
(K-sektionen)
Mandatperiod
Sektion
Teknologkåren vid LTH – TLTH
Utskott
Verksamhetsår
Kallelse
Protokollmöte/Styrelsemöte
Vårterminsmöte
Höstterminsmöte
Styrdokument
Stadgar
Reglemente
Policy
Riktlinje

Task force
Volunteer position
Inspector
The Guild of chemical Engineering and
Biotechnology (The K-Guild)
Term of Office
Guild
The Student Union at LTH –TLTH
Committee
Operational year
Summons
Board Meeting
Spring Guild meeting
Fall Guild meeting
Regulatory Documents
By-laws
Regulations
Policy
Guidelines

§3:2 Evenemang och Teknologiska

Bal
Eftersläpp
ET-slasque
Nollning
Ordensband
Ouveralle
Sittning
Spegat (tofs)
Spex
Sångarstriden
Tandem
Teknologmössa

Ball
After Party
After Exam Party
Nollning
Couleur
Ouveralle
Dinner party
Woggle (tassel)
Entertainment
TLTH Song Contest
The Tandem Relay
Engineer's cap



Motion angående införande av Riktlinje för Uthyrning av K-sektionens Inventarier

Protokollmöte 9

Sammanfattning

Motionärerna anser att riktlinjerna för Sektionens inventarier var osammanhängande och speglar inte hur inventarierna används i nuläget. En ny övergripande riktlinje tog därför fram.

Bakgrund

Dokumenterna angående inventarierna har varit väldigt spretiga där vissa har varit riktlinjer och andra inte. De riktlinjerna som fanns var korta och handlade enbart om en slags inventarier. Det var därmed svårt att hitta informationen och den som fanns stämde inte alltid. Därför togs en ny riktlinje fram där allt är mer sammanhängande, korrekt och med allt samlat på en plats så att det blir lättillgängligt. Informationen är grundad på hur det fungerar idag eller hur vi tycker att det borde gå till nu då inventarierna kommer skötas av Prylmästeriet.

Yrkande

Med ovanstående bakgrund yrkar motionärerna

att

anta Riktlinje för Uthyrning av K-sektionens Inventarier enligt bilaga 8.2

Manfred Klug, Sekreterare 2017

Lund, 31 oktober 2017

Hanna Josefsson, Källarmästare 2017

Lund, 31 oktober 2017



Riktlinje för Uthyrning av K-sektionens Inventarier

Kemi- och
Biotekniksektionen

Innehållsförteckning

§1 Historik	2
§2 Syfte	2
§3 Allmänt	2
§4 Förhållningsregler	2
§4:1 BigBoss och Elaggregat	2
§4:2 Hoppborgen	3
§4:3 Grillar	4
§4:4 Värmeskåp	4
§4:5 Övrigt	5

§1 Historik

Denna Riktlinje antogs på Styrelsens nionde protokollmöte 2017.

§2 Syfte

Denna Riktlinje finns för att underlätta för Prylmästeriet när Sektionens utskott eller utomstående organisationer vill hyra Sektionens inventarier.

§3 Allmänt

K-sektionen förfogar över ett antal inventarier som finns tillgängliga för uthyrning. Inventarierna är i första hand införskaffade för att bidra till Sektionens verksamhet men kan även uthyras till andra organisationer.

Då förfrågan om uthyrning inkommer ska denna behandlas av Prylmästeriet som fattar beslut om uthyrning. Sektionens utskott lånar inventarier gratis om de används för Sektionens verksamhet. Då en utomstående organisation önskar hyra en inventarie ska kontrakt skrivas, och en kostnad som beslutas av Prylmästaren i samråd med föregående verksamhetsårs Prylmästare.

Om två instanser vill hyra en inventarier vid samma tillfälle gäller principen om först till kvarn. Det åligger Prylmästaren att se till så att ingen dubbelbokning sker, och att inventarierna används för Sektionens bästa.

§4 Förhållningsregler

Följande förhållningsregler gäller då ett utskott eller utomstående organisation önskar hyra Sektionens inventarier.

§4:1 BigBoss och Elaggregat

BigBoss är Sektionens mobila högtalarsystem som består av två högtalare fastspända på en kärre. Vid behov kan högtalarna plockas bort från kärren och användas som ett stationärt ljudsystem. Högtalarna får ström via ett elaggregat som står på kärren.

Vid uthyrning av BigBoss ska den ansvarige ha grundligt läst igenom Lathunden för BigBoss samt Lathund för Elaggregatet som alltid ska finnas tillgänglig på källan. Prylmästaren ansvarar för att den ansvarige har fått en grundlig genomgång av systemet.

BigBoss och Elaggregatet ska returneras i samma skick som när den utlånades, vilket även innefattar att aggregatet ska vara fulltankat samt att högtalarna och aggregatet är korrekt fastspända på källan.

Om dessa förhållningsregler inte följs kan den ansvarige förlora möjligheten att låna BigBoss och Elaggregatet igen. Om eventuella skador uppstått ska Prylmästeriet besluta om hur ersättning ska gå till väga.

Om ett utskott lånar BigBoss och Elaggregatet ansvarar Utskottsledaren för att allt returneras i samma skick som när det utlånades.

§4:2 Hoppborgen

Hoppborgen är Sektionens uppblåsbara hinderbana. Till Hoppborgen hör även en eldriven pump som används för att blåsa upp den.

Vid uthyrning av Hoppborgen ska den ansvarige ha läst igenom Lathund för Hoppborgen. Prylmästaren ansvarar för att Lathund för Hoppborgen är den ansvarige tillhanda vid uthyrning.

Hoppborgen ska returneras i samma skick som när den utlånades, vilket innefattar att den är korrekt hopvikt på källan.

Om dessa förhållningsregler inte följs kan den ansvarige förlora möjligheten att låna Hoppborgen. Om eventuella skador uppstått ska Prylmästeriet besluta om hur ersättning ska gå till väga.

Om ett utskott lånar Hoppborgen ansvarar Utskottsledaren för att allt returneras i samma skick som när det utlånades.

§4:3 Grillar

Sektionen har två stora grillar med tillhörande galler och enkla grillbestick. Vid uthyrning ansvarar den ansvariga själv för grillkol och tändvätska.

Grillarna ska returneras i samma skick som när de utlånades. Detta innefattar även rengöring av gallren. Om grillarna fortfarande är varma vid returneringen ska det ställas utomhus tills de svalnat. Prylmästeriet ansvarar för att grillarna tas in efter att de är svala nog.

Om dessa förhållningsregler inte följs kan den ansvarige förlora möjligheten att låna Hoppborgen. Om eventuella skador uppstått ska Prylmästeriet besluta om hur ersättning ska gå till väga.

Om ett utskott lånar grillarna ansvarar Utskottsledaren för att allt returneras i samma skick som när det utlånades.

§4:4 Värmeskåp

Sektionen har fyra värmeskåp med tillhörande bleck.

Värmeskåpen ska returneras i samma skick som när de utlånades. Detta innefattar även rengöring av blecken.

Om dessa förhållningsregler inte följs kan den ansvarige förlora möjligheten att låna Hoppborgen. Om eventuella skador uppstått ska Prylmästeriet besluta om hur ersättning ska gå till väga.

Om ett utskott lånar värmeskåpen ansvarar Utskottsledaren för att allt returneras i samma skick som när det utlånades.

§4:5 Övrigt

Sektionen äger även andra inventarier som möjligtvis kan uthyras om intresse finns. Prylmästeriet ansvarar för att den ansvarige får tillräcklig utbildning i hur prylarna fungerar, samt vilka förhållningsregler som ska gälla.

Om dessa förhållningsregler inte följs kan den ansvarige förlora möjligheten att låna inventarierna. Olyckor

Om ett utskott lånar inventarierna ansvarar Utskottsledaren för att allt returernas i samma skick som det utlånades.

§5 Om något går sönder

Om inventarier skulle gå sönder under användandet ska Prylmästaren kontaktas omgående och skadan ska dokumenteras. Är skadan orsakad på grund av oaktsamhet är den ansvarige personligt återbetalningsskyldig för ersättning. Anses skadan bero på normalt slitage står Sektionen för ersättningskostnaderna.



Motion angående att uppdatera Riktlinje för K-sektionens Lokaler

Protokollmöte 9

Bakgrund

Riktlinjen borde uppdateras dels med tanke på den nya strukturen men även för en förhoppningsvis framtida flytt. Av de anledningarna så har jag tagit bort allt som har med Gallien och KM att göra då det är oklart hur det kommer att se ut i framtiden.

Yrkande

Med ovanstående bakgrund yrkar motionären

att

anta den nya Riktlinjen för K-sektionens lokaler enligt bilaga 9.2.

att

uppdra styrelsen 2018 tillsammans med Prylmästare och Kafémästare att till sista protokollmötet för våren 2018 utvärdera och uppdatera riktlinjen för K-sektionens lokaler.

Dennis Bogren, Ordförande 2017

Lund, 30 oktober 2017



Riktlinje för K-sektionens lokaler

**Kemi- och
Biotekniksektionen**

Innehållsförteckning

§1 Historik	2
§2 Syfte	2
§3 Generella regler.....	2
§3:1 Ordning	2
§3:2 Accesser	2
§4 Utrymmen	3
§4:1 Allmänt	3
§4:2 Källarphörrådet	3
§4:3 Styrelserummet	3

§1 Historik

Riktlinjen instiftades den 29 november 2016 och uppdaterades den 15 november 2017.

§2 Syfte

Avsikten med Riktlinjen är att strukturera användningen och tillgången med Sektionens lokaler.

§3 Generella regler

§3:1 Ordning

- Varje utskott ansvarar för att hålla ordning i sina egna hyllor och skåp samt övriga ytor som utskottet ansvarar för.
- I Sektionens lokaler förvaras Sektionens tillhörigheter och andra prylar relaterade till Sektionens verksamhet. Sektionens lokaler är alltså inte ställen att förvara privata ägodelar.
- Om reglerna inte skulle följas har funktionären/utskottet två dagar på sig att återställa utrymmet från det att funktionären/utskottet blivit informerad om problemet. Missköts detta blir konsekvensen indragen access.

§3:2 Accesser

- Access är något som man har tills man går av sin post eller missköter sig i någon lokal. När man upptäcker någon som missköter sig i Sektionens lokaler ska Styrelsen meddelas omgående. Accesskontrakt ska alltid skrivas på innan access delas ut oavsett hur lång tid accessen gäller.
- Under särskilda arrangemang, exempelvis arbetsmarknadsdag eller andra omfattande event, kan utskottens access ökas så att ledamöterna kommer in på fler ställen än vad de gör normalt sett i samband med evenemanget.

- Utöver accesser specificerade i riktlinjen har Ordförande rätt att dela ut tillfällig access till Gallienvärdar och andra ansvariga funktionärer i samband med evenemanget.

§4 Utrymmen

§4:1 Allmänt

§4:1:1 Lokaltyp

Det finns i dagsläget två lokaltyper som Sektionen förvaltar: mötesrum och förråd

§4:1:2 Användning idag

Här beskrivs kortfattat vad lokalen används till idag.

§4:1:3 Disponeringsrätt

Här beskrivs vem som är ytterst ansvarig för disponering av lokalen inom K-sektionen.

§4:1:4 Access

Här specificeras vilka funktionärsposter som normalt har access till lokalen.

§4:2 Källarphörrådet

§4:2:1 Lokaltyp

Förråd

§4:2:2 Användningsområde

Förvaring av diverse inventarier samt uppehållsrum för pHöset under Nollningens första vecka.

§4:2:3 Disponeringsrätt

Prylmästaren

§4:2:4 Access

Styrelsen, Nämnden, Studerandeskyddsombud med fysiskt ansvar, Pryljon, pHöset

§4:3 Styrelserummet

§4:3:1 Lokaltyp

Möteslokal och arbetsrum

§4:3:2 Användningsområde

Främst ett arbetsrum för Styrelsen, Nämnden och även andra funktionärer. Också en möteslokal.

§4:3:3 Disponeringsrätt

Styrelsen

§4:3:4 Access

Styrelsen, Nämnden, Revisorer och Styderandeskyddsombud med fysiskt ansvar



Utskottsrapporter

Protokollmöte 9 2017

Källarmästare

Utskottet

Sedan sist har KM haft ett lunchmöte där de planerade för tex funtionärstacket som de kommer ha på Mejeriets brunch den 12:e november. Detta ser vi väldigt mycket fram emot. Lysrören i automaten är lagade och den fungerar nu som den ska. Under oktober månad hade vi försäljningsrekord när man tittar på vad som handlas med iZettle, stolt Källarmästare!

Styrelsen

Styrelsen fortsätter planera inför kommande året när omstruktureringen börjar gälla.

Kollegiet

Källarmästaren är kallad till sitt första kollegiemöte, 9:e november.

Sekreterare

Styrelsen

Höstterminsmöte 1 har passerat och en stor tyngd har lättats från Sekreterare Klugs axlar. Styrelsen och Sektionen höll i trenden att göra snabba Sektionsmötet så trots livliga diskussioner om omstruktureringen och pHösets stavning blev vi klara hela sju minuter snabbare än på Vårterminsmötet. Dessutom gick justeringen av protokollet smidigare än någonsin förut, och Sekreterare Klug har fortfarande hållit sig inom deadline för varje justering. Något han är väldigt stolt över.

Arbetet med omstruktureringen är i full gång. I och med nya poster, namn och stavning på nästan allt betyder det att nästan alla Styrdokument behöver uppdateras. För att göra det enhetligt och snyggt har Sekreterare Klug därför tagit fram en mall för Styrdokument baserad på Stadgarna och Reglementet. Om denna mall följs framöver kommer Sektionen ha snygga och enhetliga Styrdokument som ger ett proffsigt intryck.

Sist men inte minst behöver alla Riktlinjer ändras, vilket medför ett ypperligt tillfälle att ta bort alla gamla, utdaterade och inaktuella Riktlinjer som ligger och skräpar, något Sekreterare Klug har velat göra sen han steg på posten. Exciting times.

Informationsmästare

Informationsutskottet

Inte mycket särskilt har hänt sedan senaste utskottsrapporten. Nya numret av Druiden mottogs väldigt väl av medlemmarna. Tema till årets sista Druiden ska bestämmas i läsvecka 1 i läsperioden och sedan kommer arbetet med att få in artiklar att påbörjas. Eftersom InfU numera bara har en enda journalist, som dessutom är på utbytesstudier, så krävs det en kampanj att få övriga medlemmar att skicka in artiklar. Alla som skickar in ett bidrag får ett kaffekort i KM värt tre koppar kaffe. W-sektionens InfU släppte också sin Sektionstidning nu i veckorna och några från K-sektionens InfU gick dit och åt veganska glutenfria kakor, drack läsk och utbytte information. Roligt!

Informationsmästare

Funktionärssystemet har ramlat ner. KC:s väggar stötte ifrån sig den dubbelhäftande tejen och allting brakade i golvet. Nya försök ska göras med häftstift istället, efter noggrann undersökning av Ordföranden Dennis som knackade i väggen och konstaterade att det är gipsvägg. Skam den som ger sig! I övrigt har Informationsmästaren Emma skickat in och fått igenom en motion om att K-märka Jonas Månssons YouTube-kanal, som ju är den nästbästa YouTube-kanalen efter K-sektionens egen, och sett över Informationsriktlinjen så att den överensstämmer med den annalkande nya Sektionsstrukturen.

Kollegiet

Ingenting att rapportera från Informationskollegiet.

IKG-Ordförande

Utskottet

IKG jobbar på för fulla rullar med KULA samt att förbereda inför alla studiebesöken under november.

Styrelsen

IKG-Ordförande har främst jobbat i interna arbetsgrupper samt fixat lite med de nya Riktlinjerna.

Kollegiet

Både Näringslivskollegiet och MässIKK har haft möten.

SrBK-Ordförande

Utskottet

Studierådet har planerat och genomfört en Studievecka. Denna inkluderade en studiekväll, en introduktionsföreläsning till Endnote och en introduktionsföreläsning till LaTeX. Till studieveckan var även Ekosystemteknik inbjudna. I inläsningsveckan fixade Studierådet och Kommando Gul kaffe till alla glada studenter, mycket uppskattat. Studierådet har haft sitt femte protokollmöte. Sist men inte minst har Studierådet granskat schemat inför nästa termin, de schemakrockar som hittades meddelades till schemaläggarna som har löst det mesta. Tack schemaläggarna!

Studierådsordförande har haft förmöte inför Programledningsmöte, ett med studenterna i programledningen och ett med programledningen. På själva programledningsmötet granskades alla kursplaner inför nästa år, fokus låg på att få enhetlighet i prestationsbedömningarna. Studierådsordförande har spridit information om insamlingen av studentåsikter gällande 3+2 eller 5-åriga program. Studierådsordförande har också skickat massa mail till schemaläggarna och ett antal berörda lärare gällande alla schemakrockar som Studierådet hittade i schemat för nästa termin.

Styrelsen

I Styrelsen har Frida lagt mycket tankeverksamhet på den nya strukturen och hur vi i år kan underlätta för nästa år. Hon drev "framtidsmötena" där dagens Styrelse kommer fram till förslag på lösningar till problem/frågor som nästa års Styrelse troligtvis kommer att stöta på.

Kollegiet

Likabehandlingskollegiet – Spelkväll är på gång.

Världsmästarkollegiet – Babel bistro flyter på i vanlig ordning.

Studierådskollegiet – Ett antal nya som gått på så det är många utbildningar, det är intressant och roligt tycker Frida. I kollegiet pratades det om hur man bäst får in vettiga åsikter från studenter gällande 3+2 eller 5-åriga program.

Skattmästare

Utskottet

Skattmästaren har spenderat den senaste tiden med att bokföra, bokföra och åter bokföra men nu efter mycket slit är äntligen nollningen färdigbokförd så när om på några få kvitton. Annars har Skattmästaren inte gjort så mycket eftersom det har varit tentor.

Styrelsen

Skattmästaren tillsammans med resten av Styrelsen har haft interndiskussioner gällande praktiska saker inför nästa års verksamhet.

Kollegiet

Skattis har inte varit på kollegiemöte sedan senaste Protokollmötet.

Vice Ordförande

Utskottet

Bioteknikansvariga har pillat mycket i frågan om vem som är medlem i BTS och vilka som således ska få åka med på BTB. Även deltagarlistan till BTB är satt och evenemanget närmar sig med stormsteg! UKG har sedan senaste PM inte gjort något övrigt utmärkande då tentaperioden konsumerat varje enskild persons extratid.

Styrelsen

Malin har sedan förra möter utövat den dagliga verksamheten, medverkat på styrelsens funktionärsglädje och är i full gång med planering av nästa evenemang med Ekosystemteknikstyrelsen (G-punkt). Utöver detta har hon tagit sig igenom ytterligare en tentaperiod, vilket medfört att inte så mycket hänt under de senaste två veckorna.

Kollegiet

Alumnikollegiet har nu ställt in och flyttat möten två gånger, det återstår att se när nästa möte blir av. Nästa VOK är bokat till den 8/11 vilket Malin avser att medverka på.

ØverpHøs

Utskottet

pHøset har samlat in utvärderingar över nollningen som har riktat sig till ettor, pHaddrar och Styrelsen. Utöver det har pHøset haft en välbehövlig paus från nollningsarbetet och ägnat sig åt sina studier.

Styrelsen

Julia har deltagit på Styrelsens lunchmöten.

Kollegiet

ØPK har inte haft något möte sedan senast.

AktivitetsOrdförande

Ingen rapport inkommen.

Sexmästare

Utskottet

Inom utskottet har det diskuterats teman till en eventuell pubbrunda, planering inför IKEA-sittningen och hur vi ska överleva denna läsperiod med alla tackfester vi har blivit inbjudna till.

Styrelsen

Varit med och diskuterat fram förslag om nya Riktlinjer angående subventionerat pris för utskottskläder och till viss del pratat om hur sektionsskiftet ska gå till i vår. På grund av tentaperioden har det inte blivit särskilt mycket styrelsearbete gjort.

Kollegiet

På Sexkollegiemötet, som ägde rum 19e oktober, diskuterades pubbrunda, Halloween-pub, ET-slasque, Sexorgien och Överlämningshelgen i februari.

Ordförande

Styrelsen

I Styrelsen så har det sen senaste mötet varit lite aktivitet. Vi har bland annat haft lite principdiskussion inför nästa år angående vad vi ska rekommendera nästkommande Styrelse i diverse frågor. Utöver det så har det varit ganska lugnt och alla har fokuserat på sina tentor. Hoppas att allas tentor gick bra!

Kollegiet

Ordförandekollegiet har inte haft något möte sen sist på grund av tentorna.

Medaljkommittén

Ingen rapport inkommen.

Inspector

Ingen rapport inkommen.

Kåren

Ingen rapport inkommen.

Valberedningen

Utskottet

Vi har delat upp vem som ska skriva vilka kravprofiler och frågeformulär.

Vi har gjort valguide, hållit i utskottsminglet, mailat frågeformulär till alla som blivit nominerade, haft funkisglädje, gjort ett schema för alla intervjuer, och börjat bestämma vilka vi vill nominera till de poster som inte har en intervju.



KEMI- OCH BIOTEKNIKSEKTIONEN

Inom Teknologkåren vid LTH

Beslutsuppföljning – Protokollmöte 9

Punkt	Vad beslutades?	När beslutades det?	Vem/vilka uppdrogs att utföra beslutet?	När ska det rapporteras?
2.	Utvärdering av Sociala medier under Nollningen	Styrelsemöte 12	Emma Kihlberg, Informationsmästare 2017	Sista Styrelsemötet för 2017
8.	Redovisning av lyftande av pengar ur Galliefonden	Protokollmöte 8 2017	Styrelsen 2017	Protokollmöte 10 2017



KEMI- OCH BIOTEKNIKSEKTIONEN

Inom Teknologkåren vid LTH

Beslutsuppföljning – Protokollmöte 9

Punkt	Vad beslutades?	När beslutades det?	Vem/vilka uppdrogs att utföra beslutet?	När ska det rapporteras?
2.	Utvärdering av Sociala medier under Nollningen	Styrelsemöte 12	Emma Kihlberg, Informationsmästare 2017	Sista Styrelsemötet för 2017
8.	Redovisning av lyftande av pengar ur Galliefonden	Protokollmöte 8 2017	Styrelsen 2017	Protokollmöte 10 2017
9.	Utvärdering av Riktlinjen för K-sektionens lokaler	Protokollmöte 9 2017	Styrelsen 2018	Sista protokollmötet för våren 2018