

**Reglemente**

**Kemi- och**

**Biotekniksektionen**

**Teknologkåren vid Lunds Tekniska Högskola**

# Reglemente för Kemi- och Biotekniksektionen inom Teknologkåren vid Lunds Tekniska Högskola.

Reglemente för Kemi- och Biotekniksektionen antogs första gången på Vårterminsmötet den 6 maj 1986.

Redigerat senast på Vårterminsmöte den 30 mars 2021.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Datum | Möte | Ändrade paragrafer |
| 2017-10-04 | Höstterminsmöte 1 | §1:3, Kapitel 2, Kapitel 3, Kapitel 4, §5:2:8, §5:2:9, §5:2:10, Kapitel 6 och alla efterföljande paragrafnumreringar, §8:1, §8:2, §9:1:3, 9:1:5, §9:2, §9:3, §9:7, Kapitel 12. |
| 2018-04-24 | Vårterminsmöte | §2:1, §2:2:1, §2:2:2, §2:2:3, §2:2:4, §2:2:5, §2:2:6, §2:2:7, §3:1, §4:1:3:1, §4:2:3:2, §4:4:2, §4:10:3:1, §5:2:5, §5:2:9, §5:2:10, §9:2, §10:3, §12:1, §12:2  Borttagande av tidigare §10:2, §10:4, §10:5 och ändring av efterföljande paragrafnumrering. Tillägg av §5:2:11 samt §10:7 |
| 2018-10-02 | Höstterminsmöte 1 | §2:1, §4:2:2, §4:2:3:1, §4:2:3:2, §4:5:3:1, §12:1  Tillägg av §4:2:3:3, §4:5:3:2 och ändring av efterföljande paragrafnumreringen |
| 2019-04-16 | Vårterminsmöte | §1:3, §2:2:6, §2:2:7, §4:2:2, §4:2:3:1, §4:2:3:2, §4:2:3:3, §4:13:1, §4:9:2, §6:1, §6:1:1:1, §6:1:1:2, §6:1:1:3, §6:1:1:4, §6:1:2, §12:1  Borttagande av tidigare §4:13:3:6, §4:13:3:7. Tillägg av §4:12, §4:12:1, §4:12:2, §4:12:3, §4:12:3:1, §4:12:3:2, §4:12:3:3§4:12:3:4. Ändring av efterföljande paragrafnumreringen. |
| 2019-10-01 | Höstterminsmöte 1 | §2:2:1, §2:2:2, §2:2:3, §2:2:6, §2:2:7 §3:2, §4:1:3:1, §4:1:3:2, §4:4:2, §4:4:3, §4:4:3:1, §4:10:2, §4:10:3:1, §4:10:3:3, §4:16:3, §11:1, §12:1  Borttagande av tidigare §4:4:3:2, §4:4:3:4, §4:4:3:5, §4:4:3:6, §4:4:3:8. Tillägg av §2:2:2, §4:3, §4:3:1, §4:3:2, §4:3:3, §4:3:3:1, §4:3:3:2, §4:3:3:3, §4:3:3:4, §4:3:3:5, §4:4:3:4, §4:10:3:2 |
| 2020-05-20 | Vårterminsmöte | §2:1, §4:1:3:3, §4:2:2, §4:8:2, §4:8:3, §4:15:3:4, §4:15:3:5, §4:17:3, §5:2:6, §6:1:2, §9:2, §10:2, §10:3, §10:6, §12:1  Tillägg av §4:8:3 och ändring av efterföljande paragrafnumrering |
| 2020-10-13 | Höstterminsmöte 1 | §2:2:6, §2:2:8, §4:3:3:2, §4:3:3:3, §4:6:3:2, §4:11:2, §4:12:2, §4:12:3, §4:15:3:1, §4:17:4, §10:1, §12:1  Tillägg av §4:12:4, §4:12:5, §4:12:5:1 och §4:12:5:2  Borttagande av tidigare §4:12:3:6 och ändring av efterföljande paragrafnumrering |
| 2021-03-30 | Vårterminsmöte | §2:2:2, §3:1, §3:3, §4:7:3:1, §4:7:3:4, §4:12:2, §4:12:3:1, §10:2, §10:3, §10:4, §10:5, §10:6, §10:7, §12:1,  Tillägg av §3:1 och ändring av efterföljande paragrafnumrering |
| 2021-10-13 | Höstterminsmöte 1 | §4:6:4:1, §4:6:4:2, §4:6:4:3, §4:13:3:1, §4:15:2, §12:1  Tillägg av §4:6:3, §4:15:8, §4:15:9, §4:15:10, §4:17:5 och ändring av efterföljande paragrafnumrering |

# Interna hänvisningar

I Reglementet finns följande interna hänvisningar:

I hänvisas till

§1:2 Stadgarnas §1:2

§2:1 Stadgarnas §6:4

§2:1 §1:3

§2:2:3 Kapitel 9

§2:2:3 Kapitel 10

§2:2:3 Stadgarnas §6:6:1

§2:3:1 Stadgarnas §6:3

§4:2:2. §6:1:1

§4:14:2 Stadgarnas §2:1

§4:16:2 Stadgarnas Kapitel 9

Innehållsförteckning

Definitioner  
[Kapitel 1 - Inledning 4](#_Toc22463678)

[Kapitel 2 - Styrelse 6](#_Toc22463683)

[Kapitel 3 - Nämnden 11](#_Toc22463688)

[Kapitel 4 - Utskott 12](#_Toc22463693)

[4:1 Alumniutskottet 12](#_Toc22463695)

[4:2 Ceremoniutskottet 12](#_Toc22463696)

[4:3 Cyberutskottet 14](#_Toc22463697)

[4:4 Idrottsutskottet 15](#_Toc22463698)

[4:5 Informationsutskottet 16](#_Toc22463699)

[4:6 Kafémästeriet 17](#_Toc22463700)

[4:7 Kommando Gul 18](#_Toc22463701)

[4:8 Mässutskottet 19](#_Toc22463702)

[4:9 Näringslivsutskottet 20](#_Toc22463703)

[4:10 pHøset 20](#_Toc22463704)

[4:11 Prylmästeriet 21](#_Toc22463705)

[4:12 Sexmästeriet 22](#_Toc22463706)

[4:13 Skyddsutskottet 24](#_Toc22463707)

[4:14 Studiemästeriet 26](#_Toc22463708)

[4:15 Studierådet 27](#_Toc22463709)

[4:16 Valberedningen 30](#_Toc22463710)

[4:17 Övriga funktionärer 30](#_Toc22463711)

[Kapitel 5 - Projektfunktionärer 32](#_Toc22463712)

[Kapitel 6 - Medaljer 34](#_Toc22463716)

Styrdokument  
[Kapitel 7 - Policyer 36](#_Toc22463719)

[Kapitel 8 - Riktlinjer 37](#_Toc22463725)

Ekonomihantering  
[Kapitel 9 - Ekonomi 38](#_Toc22463731)

[Kapitel 10 - Fonder 39](#_Toc22463737)

Företeckningar  
[Kapitel 11 – Förteckning över Hedersmedlemmar 43](#_Toc22463746)

[Kapitel 12 – Förteckning över Funktionärsposter 45](#_Toc22463749)

# Kapitel 1

## 

## Inledning

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
| §1:1 Övergripande |  |
|  | Detta Reglemente gäller för Kemi- och Biotekniksektionen inom Teknologkåren vid Lunds Tekniska högskola, nedan kallad Sektionen. Reglementet, i vilket tillämpningsföreskrifter och övriga föreskrifter återfinns, är ett tillägg till Stadgarna. I händelse av att Stadgarna och Reglementet ger motstridiga tolkningar, är Stadgarnas tolkning den giltiga. |
|  |  |
| §1:2 Sektionens verksamhet |  |
|  | Sektionens verksamhet skall uppfylla Stadgarnas §1:2. Detta innebär att Sektionen främst bedriver verksamhet inom det studentfackliga området vars syfte är att främja medlemmarnas studier. Sektionen bedriver även verksamhet vars syfte är att främja vad som har samband med medlemmarnas studier.  Främjandet av medlemmarnas studier innebär att Sektionen aktivt skall verka för bästa möjliga förutsättningar för utbildning och studiesociala aktiviteter för studenterna på de utbildningsprogram som nämns i Stadgarna.  Främjandet av vad som har samband med medlemmarnas studier innebär att Sektionen skall erbjuda medlemmarna service och arrangemang som ökar medlemmarnas trivsel och som underlättar möjlighet till kontakt med arbetslivet samt berika och förgylla medlemmarnas studietid. Hit skall även verksamhet som har till syfte att utgöra en studentikos inramning av medlemmarnas studier räknas. |
|  |  |
| §1:3 K-märkning |  |
|  | För att höja K-sektionens kulturnivå och omvärldens K-nivå, skall välförtjänta platser, hus, samfund o.d. K-märkas. Dessa platser skall i så fall ha rätt attribut och företeelser av klar K-dignitet. Det åligger varje Sektionsmedlem att, om tillfälle uppstår, besöka dessa platser samt att vid något tillfälle under sin livstid utföra en pilgrimsfärd till alla dessa platser.  Vad som skall K-märkas beslutas utav Styrelsen efter nominering av Ceremoniutskottet eller Sektionsmedlem. Om en Sektionsmedlem vill K-märka en plats förs lämpligen diskussion med Ceremoniutskottet innan det meddelas till Styrelsen. Då beslut om K-märkning har fattats skall ett diplom med motivering uppföras och skickas till den valda platsen.  Uppdatering av Lista över K-märkningar skall göras av Ceremoniutskottet i samråd med Sektionens Sekreterare. Listan skall finnas tillgänglig för alla Sektionsmedlemmar. |
|  |  |

# Kapitel 2

## Styrelse

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
| §2:1 Åligganden |  |
|  | Utöver Stadgarnas §6:4 åligger det Styrelsen att:   * På verksamhetsårets första Styrelsemöte fastslå en konkretiserad budget för Sektionen under innevarande verksamhetsår. * På verksamhetsårets första Styrelsemöte upprätta en delegationsordning över ekonomin. * I samråd med Informationsutskottet och Cyberutskottet, informera Sektionens medlemmar om aktuella debatter, arrangemang och händelser, inom TLTH. * Behandla inkomna förslag till K-märkningar enligt §1:3. * Under sitt verksamhetsår ta del av samt uppdatera Styrelsetestamentet. Uppdateringen ska vara slutförd senast vid årsskiftet då sittande Styrelse avgår. * Inför Höstterminsmöte 1, efter korrespondens med medlemmarna, se över Sektionens Policy gällande Övergripande och Långsiktiga mål och, om så behövs, uppdatera dessa. * På Vårterminsmötet, i samband med redovisning av verksamhetsberättelsen, redovisa hur de olika utskottens årliga mål har uppföljts. * Se till att Sektionen har representanter i aktuella kollegier inom TLTH. * Se till att det alltid finns en uppdaterad krishanteringsplan för Sektionen. * Se till att den engelska versionen av Styrdokumenten uppdateras i enlighet med tagna beslut. |
|  |  |
| §2:2 Medlemmar |  |
|  |  |
| §2:2:1 Ordförande |  |
|  | Ordförande skall ha en övergripande blick över Sektionens verksamhet.  Ordföranden skall tillsammans med Sekreteraren kalla till Styrelsemöte minst tre gånger per termin samt bör hålla ett informellt möte i veckan med Styrelsen.  Ordförande ska hålla löpande kontakt med Kårordföranden samt med övriga Sektionsordföranden.  Året då Ordförande träder av sin post kallas denne till Ceremoniutskottets medaljmöten.  Ordförande är ansvarig utgivare för Sektionens medier.  Ordförande är firmatecknare.  Ordförande ska aktivt delta i Styrelsens arbete. |
|  |  |
| §2:2:2 Vice Ordförande |  |
|  | Vice Ordförande skall bistå Ordföranden och vid dennes frånvaro överta dennes uppgifter.  Vice Ordförande ansvarar för att sköta accesserna för Sektionens funktionärer enligt Sektionens rådande regler.  Vice Ordförande är firmatecknare.  Vice Ordförande ska handha utkvittering av nycklar. Sammanställning av nyckelbehov skall  göras i samråd med Styrelsen.  Vice Ordförande är kontaktperson i Styrelsen för Valberedningen.  Vice Ordförande är kontaktperson för tillståndsmyndigheten och ansöker om Sektionens serveringstillstånd.  Vice Ordförande ska aktivt delta i Styrelsens arbete.  Vice Ordförande ska i samråd med Ordförande vara sammankallande och en del av Nämnden. Det ska sammankallas till möte minst två gånger per läsperiod. |
|  |  |
| §2:2:3 Kassör |  |
|  | Kassören har hand om Sektionens ekonomi och bokföring.  Kassören ansvarar för att föreskrifterna i Kapitel 9 – Ekonomi och Kapitel 10 – Fonder efterlevs.  Kassören är ansvarig för Styrelsens eventuella handkassa och övriga kontanta medel. Vid årsskiftet inventeras Sektionens kassa.  Kassören skall se till att behörighet för bank- och plusgiro ändras då ny Kassör och/eller Ordförande väljes, samt att de gamla funktionärerna strykes.  Kassören ansvarar tillsammans med Sektionens Ordförande för Stipendiefondens medel enligt Stipendiefondens regler.  Kassören ska efter avslutat verksamhetsår göra ett bokslut som ska presenteras på Vårterminsmötet.  Kassören har förlängd mandatperiod enligt Stadgans §6:6:1.  Kassören är firmatecknare.  Kassören ska aktivt delta i Styrelsens arbete. |
|  |  |
| §2:2:4 Sekreterare |  |
|  | Sekreteraren skall anslå kallelser till Styrelse- och Sektionsmöten, samt skicka kallelser enligt Stadgarna.  Sekreteraren ansvarar för att Styrelsemöten samt Sektionsmöten protokollförs.  Sekreteraren ansvarar för at skriva ut funktionärsintyg till gamla funktionärer om de så önskas.  Sekreteraren ansvarar för att upprätta en lista över Sektionens funktionärer.  Sekreteraren skall uppföra och ivägsända diplom till av Sektionen K-märkta platser.  Sekreteraren ansvarar för att uppdatera styrdokumenten efter ändringar samt att se till så att styrdokumenten finns tillgängliga för medlemmarna, bland annat via hemsidan. När en ändring sker i ett Styrdokument ansvarar Sekreteraren även för att dokumentets historikavsnitt uppdateras. Stadgarna ska även skickas till THLT:s Fullmäktige. Sekreteraren ansvarar också för att införa antagna Riktlinjer i Styrelsetestamentet.  Sekreteraren ansvarar i samråd med Cybermästaren för att en digital version av samtliga protokoll under verksamhetsåret säkerhetskopieras och arkiveras.  Sekreteraren ska aktivt delta i Styrelsens arbete. |
|  |  |
| §2:2:5 Styrelseledamot med Eventansvar | |
|  | Styrelseledamot med Eventansvar är kontaktperson i Styrelsen för Ceremoniutskottet, pHøset och Sexmästeriet.  Styreledamot med Eventansvar ska aktivt delta i Styrelsens arbete. |
|  |  |
| §2:2:6 Styrelseledamot med Fritidsansvar | |
|  | Styrelseledamot med Fritidsansvar är kontaktperson i Styrelsen för Idrottsutskottet, Kommando Gul, Kafémästeriet och Prylmästeriet.  Styrelseledamot med Fritidsansvar ska aktivt delta i Styrelsens arbete.  Styrelseledamot med Fritidsansvar ska aktivt delta i arbetsgruppen ”K på Science Village”. |
|  |  |
| §2:2:7 Styrelseledamot med PR-ansvar | |
|  | Styrelseledamot med PR-ansvar är kontaktperson i Styrelsen för Näringslivsutskottet, Mässutskottet, Informationsutskottet och Cyberutskottet. Styrelseledamot med PR-ansvar är även attesterande och kontaktperson till Bioteknikansvariga.  Styrelseledamot med PR-ansvar ska koordinera kontakten med vänsektionerna vid universitet och högskolor i och utanför Sverige och skall vid behov dokumentera denna korrespondens. Det åligger Styrelseledamot med PR-ansvar att tillsammans med erforderlig hjälp sköta praktiska arrangemang i samband med de möten som K-styrelsen anordnar med andra studentföreningar.  Styrelseledamot med PR-ansvar ska aktivt delta i Styrelsens arbete. |
|  |  |
| §2:2:8 Styrelseledamot med Utbildningsansvar | |
|  | Styrelseledamot med Utbildningsansvar är kontaktperson i Styrelsen för Alumniutskottet, Studierådet (SrBK), Studiemästeriet och Skyddsutskottet.  Styrelseledamot med Utbildningsansvar bör vara ledamot av programledningen för sitt program och ansvarar för att återkoppla beslut och diskussioner i Programledningen till Styrelsen.  Styrelseledamot med Utbildningsansvar ska aktivt delta i Styrelsens arbete.  Styrelseledamot med Utbildningsansvar ska leda arbetsgruppen ”K på Science Village”. |
|  |  |
| §2:3 Sammanträden |  |
|  |  |
| §2:3:1 Styrelsemöte |  |
|  | Styrelsemöten sker enligt Stadgarnas §6:3. |
|  |  |
| §2:3:2 Visionärt möte |  |
|  | Styrelsen ska träffas minst en gång per läsperiod för att diskutera långsiktiga strategier för Sektionen. |
|  |  |

# Kapitel 3

## Nämnden

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
| §3:1 Syfte | Nämnden finns till som ett forum för utbyte av information, idéer och stöttning mellan Sektionens utskottsledare samt för att främja samarbete mellan Sektionens utskott. |
| §3:2 Åligganden |  |
|  | Det åligger Nämnden att:   * Inför Höstterminsmöte 2 planera evenemang för rekrytering av Funktionärer i samråd med Valberedningen * Utskottsledaren ska inför varje Styrelsemöte skriva en arbetsrapport för sitt utskott och skicka som en informationspunkt till mötet. Om ett utskott saknar Utskottsledare ansvarar utskottets kontaktperson i Styrelsen för att en rapport inkommer. * Verka för utskottsöverskridande samarbete. |
|  |  |
| §3:3 Medlemmar |  |
|  | Nämnden utgörs av Ordförande, Vice Ordförande och samtliga Utskottsordförande. |
|  |  |
| §3:4 Sammanträden |  |
|  | Nämnden ska träffas minst två gånger per läsperiod. |
|  |  |

# Kapitel 4

## Utskott

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | | | | |
| §4:1 Alumniutskottet |  | | | | |
|  |  | | | | |
| §4:1:1 Syfte |  | | | | |
|  | Alumniutskottet ansvarar för att skapa och upprätthålla kontakten och samarbetet med alumner. | | | | |
|  |  | | | | |
| §4:1:2 Åligganden |  | | | | |
|  | Det åligger Alumniutskottet att hålla kontakt med alumner. Det åligger utskottet att värna om denna kontakt och utöka utbytet av idéer som relaterar till Sektionens verksamhet. | | | | |
|  |  | | | | |
| §4:1:3 Sammansättning |  | | | | |
|  |  | | | | |
| §4:1:3:1 Alumnimästare |  | | | | |
|  | Alumnimästaren är ansvarig och sammankallande för Alumniutskottet.  Alumnimästaren skall framföra ett budgetförslag för utskottet under årets första Styrelsemöte. Budgetförslaget utarbetas med fördel tillsammans med Styrelseledamot med Utbildningsansvar samt förra årets Alumnimästare. | | | | |
|  |  | | | | |
| §4:1:3:2 Alumnikontakt |  | | | | |
|  | Alumnikontakt ansvarar för Sektionens alumniverksamhet samt håller kontakt med Sektionens alumner.  Alumnikontakt ska även planera och genomföra minst en alumnirelaterad verksamhet under året.  Alumnikontakt och Mentorskapskontakt ska bistå Alumnimästare samt varandra i deras arbete. | | | | |
|  |  | | | | |
| §4:1:3:3 Mentorskapskontakt | | | | | |
|  | Mentorskapskontakt ansvarar för att koordinera Sektionens mentorskapsprogram. Mentorskapsprogrammet följer läsåret.  Mentorskapskontakt och Alumnikontakt ska bistå Alumnimästaren samt varandra i deras arbete. | | | | |
| §4:2 Ceremoniutskottet |  | | | | |
|  |  | | | | |
| §4:2:1 Syfte |  | | | | |
|  | Ceremoniutskottet ansvarar för att uppmuntra duktiga funktionärer samt ansvarar för att andra teknologhögtider uppmärksammas. | | | | |
|  |  | | | | |
| §4:2:2 Åligganden |  | | | | |
|  | Ceremoniutskottet ansvarar för att dela ut Kemi- och Biotekniksektionens medaljer efter nominering från Sektionsmedlem. Förtjänstmedaljerna skall delas ut på Kalibreringsphesten och funktionärsmedaljerna under slutet av funktionärsåret. Tillsammans med varje Förtjänstmedalj, enligt §6:1:1, bör även utdelas ett diplom med en personlig limerick.  Ceremoniutskottet ansvarar för att löpande uppmärksamma, genomföra och instifta teknologhögtider.  Ceremoniutskottet skall till Styrelsens första möte lämna in ett budgetförslag för kommande verksamhetsår.  Ceremoniutskottet ansvarar för att det finns en fanbärare närvarande vid alla särskilda högtider.  Ceremoniutskottet skall under året uppmuntra Sektionsmedlemmar att komma med förslag på platser som kan K-märkas. Om en plats anses ha rätt attribut och företeelser av klar K-dignitet ansvarar Ceremoniutskottet för att nominera denne till Styrelsen.  Ceremoniutskottet ansvarar för att Lista över  K-märkningar uppdateras när ny K-märkning sker.  Ceremoniutskottet ansvarar för att Sektionens troféskåp ska bevaras och hållas snyggt och prydligt. | | | | |
|  |  | | | | |
| §4:2:3 Sammansättning |  | | | | |
|  |  | | | | |
| §4:2:3:1 Ceremonimästare |  | | | | |
|  | Ceremonimästaren är ansvarig och sammankallande för Ceremoniutskottet. Ceremonimästaren ska tillsammans med resterande utskottsmedlemmar samla in nomineringar till Kalibreringsphesten samt dela ut funktionärs- och förtjänstmedaljer vid detta tillfälle.  Ceremonimästaren skall framföra ett budgetförslag för utskottet under årets första Styrelsemöte. Budgetförslaget utarbetas med fördel tillsammans med Styrelseledamot med Eventansvar samt förra årets Ceremonimästare | | | | |
|  |  | | | | |
| §4:2:3:2 Ceremonijon |  | | | | |
|  | Ceremonijon utgörs av en Sektionsmedlem från varje årskurs, totalt fem stycken. Ceremonijonerna ska tillsammans med resterande utskottsmedlemmar samla in nomineringar till Kalibreringsphesten samt dela ut funktionärs- och förtjänstmedaljer vid detta tillfälle. | | | | |
|  |  | | | | |
| §4:2:3:3 Fanbärare |  | | | | |
|  | Fanbäraren har som ansvar att bära Sektionens fana vid särskilda högtider. Fanbäraren ska tillsammans med resterande utskottsmedlemmar samla in nomineringar till Kalibreringsphesten samt dela ut funktionärs- och förtjänstmedaljer vid detta tillfälle. | | | | |
|  |  | | | | |
| §4:3 Cyberutskottet |  | | | | |
|  |  | | | | |
| §4:3:1 Syfte |  | | | | |
|  | Cyberutskottet ansvarar för att Sektionen har en aktiv och synlig närvaro i cyberrymden. | | | | |
|  |  | | | | |
| § 4:3:2 Åligganden |  | | | | |
|  | Det åligger Cyberutskottet att underhålla Sektionens sociala medier, hemsida och internetrelaterad verksamhet. Sektionens internetrelaterade verksamhet skall uppdateras och vara aktuell. | | | | |
|  |  | | | | |
| §4:3:3 Sammansättning |  | | | | |
|  |  | | | | |
| §4:3:3:1 Cybermästare |  | | | | |
|  | Cybermästaren är ansvarig och sammankallande för Cyberutskottet.  Cybermästaren skall framföra ett budgetförslag för utskottet under årets första Styrelsemöte. Budgetförslaget utarbetas med fördel tillsammans med Styrelseledamot med PR-ansvar samt förra årets Cybermästare.  Cybermästaren ansvarar för att i samråd med Sekreteraren säkerhetskopiera och arkivera en digital version av samtliga protokoll som skrivs under verksamhetsåret. Cybermästaren ansvarar även för att säkerhetskopiera bilder och filmer som producerats under året i Sektionens digitala arkiv. Cybermästaren ansvarar även för att Sektionens digitala röstsystem fungerar. | | | | |
|  |  | | | | |
| §4:3:3:2 Cyberjon |  | | | | |
|  | Cyberjonerna ska bistå resterande funktionärer i Cyberutskottet i deras arbete. Exempel men inte begränsat till att hjälpa Webmaster med utformning av hemsidan eller assistera Photographerna vid behov. | | | | |
|  |  | | | | |
| §4:3:3:3 Webmaster |  | | | | |
|  | Webmasters skall underhålla Sektionens hemsida vilken ska innehålla information om K-sektionen och Teknologkåren, samt annat som är av Sektionens medlemmars intresse. | | | | |
|  |  | | | | |
| §4:3:3:4 Photograph |  | | | | |
|  | Photographerna skall fotografera stora Sektionsarrangemang såsom fester, nollning och idrottsevenemang. Bilderna skall sedan presenteras lättillgängligt för Sektionens medlemmar, till exempel genom att ladda upp dem på Sektionens hemsida. Om ingen Photograph kan närvara vid ett uppdrag bör ersättare ordnas, i första hand inom Cyberutskottet. | | | | |
|  |  | | | | |
| §4:3:3:5 Regisseur |  | | | | |
|  | Regisseuren ansvarar för att utforma filmer i Sektionens namn. Regisseuren hjälper med fördel andra utskott med utformande av temafilmer och liknande. | | | | |
|  |  | | | | |
| §4:4 Idrottsutskottet |  | | | | |
|  |  | | | | |
| §4:4:1 Syfte |  | | | | |
|  | Idrottsutskottet ansvarar för Sektionens idrottsliga arrangemang och aktiviteter. | | | | |
|  |  | | | | |
| §4:4:2 Åligganden |  | | | | |
|  | Det åligger Idrottsutskottet att främja Sektionens deltagande i olika idrottsevenemang, anordna idrottsarrangemang och aktiviteter för Sektionens medlemmar samt att representera Sektionen i Idrottsutskottet inom TLTH. | | | | |
|  |  | | | | |
| §4:4:3 Sammansättning |  | | | | |
|  |  | | | | |
| §4:4:3:1 Idrottsmästare |  | | | | |
|  | Idrottsmästaren är ansvarig och sammankallande för Idrottsutskottet.  Idrottsmästaren skall framföra ett budgetförslag för utskottet under årets första Styrelsemöte. Budgetförslaget utarbetas med fördel tillsammans med Styrelseledamot med Fritidsansvar samt förra årets Idrottsmästare. | | | | |
|  |  | | | | |
| §4:4:3:2 Idrottsjon |  | | | | |
|  | Idrottsjoner bistår Idrottsmästaren i dess arbete samt är dess lojala träningspartners i vått och torrt. | | | | |
|  |  | | | | |
| §4:5 Informationsutskottet |  | | | | |
|  |  | | | | |
| §4:5:1 Syfte |  | | | | |
|  | Informationsutskottet skall informera medlemmarna om Sektionens, TLTH:s och LTH:s verksamheter. | | | | |
|  |  | | | | |
| §4:5:2 Åliggande |  | | | | |
|  | Det åligger Informationsutskottet att sköta informationsspridningen från Sektionen till alla dess medlemmar. Informationsutskottet ansvarar för Sektionens Sektionstidning, Nyhetsblad, affischer och mailutskick till Sektionens medlemmar. | | | | |
|  |  | | | | |
| §4:5:3 Sammansättning |  | | | | |
|  |  | | | | |
| §4:5:3:1 Informationsmästare | | | | | |
|  | Informationsmästaren är ansvarig och sammankallande för Informationsutskottet.  Informationsmästare skall framföra ett budgetförslag för utskottet under årets första Styrelsemöte. Budgetförslaget utarbetas med fördel tillsammans med Styrelseledamot med PR-ansvar samt förra årets Informationsmästare.  Informationsmästaren ansvarar för att organisera Sektionens fysiska arkiv och se till att dess innehåll finns tillgängligt för Sektionens medlemmar. Informationsmästaren ska arkivera ett exemplar av samtliga affischer, tidningar och dylikt som trycks under verksamhetsåret. | | | | |
|  |  | | | | |
| §4:5:3:2 Da Vinci |  | | | | |
|  | Da Vinci ansvarar för grafiskt utformande i Sektionens namn. Da Vinci hjälper med fördel andra utskott med affischer, kataloger och dylikt. | | | | |
|  |  | | | | |
| §4:5:3:3 Redacteur |  | | | | |
|  | Redacturerna skall se till att Sektionstidningen produceras och delas ut till samtliga Sektionsmedlemmar, till övriga Sektioner samt Kåren. De skall även sammanställa och skicka ut Sektionens nyhetsblad. Ansvarig utgivare är Styrelsens Ordförande. | | | | |
|  |  | | | | |
| §4:5:3:4 Journalist |  | | | | |
|  | Journalisterna skall bistå resterande funktionärer i Informationsutskottet i deras arbete. Exempel men inte begränsat till att hjälpa Da Vinci med grafiskt utformande i Sektionens namn samt assistera  Informationsmästaren vid organisering av Sektionens fysiska arkiv.  Journalisterna ansvarar även för att skriva texter till Sektionstidningen. Minst en Journalist ansvarar för att delar av Sektionstidningens innehåll skrivs på engelska. | | | | |
|  |  | | | | |
| §4:6 Kafémästeriet |  | | | | |
|  |  | | | | |
| §4:6:1 Syfte |  | | | | |
|  | Kafémästeriet ansvarar för Sektionens kaféverksamhet. | | | | |
|  |  | | | | |
| §4:6:2 Åligganden |  | | | | |
|  | Kafémästeriet ansvarar också för att tillse att kaféverksamheten möter medlemmarnas behov.  Kafémästeriet ansvarar för att bemanna kafét under öppettider som i största möjliga mån gynnar sektionens medlemmar. Detta görs med hjälp av kafémästeriets funktionärer men också med fördel genom facebookgruppen “K-sektionens jobbare”.  Kafémästeriet ansvarar för att samordna städning av Gallien och har befogenhet att tilldela sektionens samtliga utskott och funktionärer städuppgifter. God kontakt med dessa förordas för att städningen skall fungera bra.  Det åligger Kafémästeriets funktionärer att då Prylutskottets funktionärer inte kan, erforderligt antal gånger sitta Gallienvärd då Gallien hyrs ut.  Kafémästeriet ansvarar för kontakten med företaget som har varuautomaten i korridoren utanför Gallien. | | | | |
| **§4:6:3 Kaféets namn** | Kaféets namn är ”Mitokonditoriet” | | | | |
|  |  | | | | |
| §4:6:4 Sammansättning |  | | | | |
|  |  | | | | |
| §4:6:4:1 Kafémästare |  | | | | |
|  | Kafémästaren är ansvarig och sammankallande för Kafémästeriet.  Kafémästaren ansvarar för Kafémästeriets ekonomi, inkomster och utgifter samt har hand om Kafémästeriets växelkassa. Kafémästaren skall framföra ett budgetförslag för utskottet under årets första Styrelsemöte. Budgetförslaget utarbetas med fördel tillsammans med Styrelseledamot med Fritidsansvar, Vice Kafémästare samt förra årets Kafémästare. | | | | |
|  |  | | | | |
| §4:6:4:2 Vice Kafémästare |  | | | | |
|  | Vice Kafémästaren skall bistå Kafémästaren i dennes arbete. Detta görs fördelaktigt med bestämda arbetsuppgifter, vilka Kafémästaren och Vice Kafémästaren själva kommer överens om vilka dessa skall vara. Exempel på lämpliga sådana uppgifter är schemaläggning, studiecirkelledarskap, inventeringsansvar och delegering av uppgifter till kaféjonerna. Vice Kafémästare har också ansvar för att bistå Kafémästaren med beställningar och inköp av varor till verksamheten, eller delegera detta till Kafémästeriets funktionärer. | | | | |
|  |  | | | | |
| §4:6:4:3 Kaféjon |  | | | | |
|  | Kaféjonerna skall bistå Kafémästaren och Vice Kafémästaren i deras arbete. Kaféjonerna ska stå i kafét under lunchen en dag i veckan. Kaféjonerna ska också ansvara för eventuella externa jobbare en dag i veckan. Olika ansvarsområden kan delas ut till Kaféjonerna för att underlätta arbetet för Kafémästare och Vice Kafémästare, till exempel inventeringsansvar eller ansvar för varuautomaten. | | | | |
|  |  | | | | |
| §4:7 Kommando Gul |  | | | | |
|  |  | | | | |
| §4:7:1 Syfte |  | | | | |
|  | Kommando Gul ansvarar för att sektionens kulturella arrangemang och aktiviteter samt att Sektionsgemenskap upprätthålls. | | | | |
|  |  | | | | |
| §4:7:2 Åligganden |  | | | | |
|  | Kommando Gul ansvarar för att underhålla bautastenarna, sprida glädje inom sektionen och till andra sektioner.  Det åligger även Kommando Gul att kultivera Sektionens medlemmar genom att till exempel anordna besök på kulturevenemang, hålla filmkvällar i Gallien, informera om aktuella teater- och musikarrangemang eller på andra sätt främja kulturen. | | | | |
|  |  | | | | |
| §4:7:3 Sammansättning |  | | | | |
|  |  | | | | |
| §4:7:3:1 Kommandogulmästare |  | | | | |
|  | Kommandogulmästare är ansvarig och sammankallande för Kommando Gul.  Kommandogulmästare skall framföra ett budgetförslag för utskottet under årets första Styrelsemöte. Budgetförslaget utarbetas med fördel tillsammans med Styrelseledamot med Fritidsansvar samt förra årets Kommandogulmästare. | | | | |
|  |  | | | | |
| §4:7:3:2 Sångarstridöverste |  | | | | |
|  | Sångarstridsöverstens uppgift är att inför den årliga Sångarstriden samordna så att Sektionens deltagande får ett så gott resultat som möjligt. | | | | |
|  |  | | | | |
| §4:7:3:3 Obligatorieförman |  | | | | |
|  | Obligatorieförmannen ansvarar för repetitionerna av Obligatoriet samt att dessa genomföres i god tid före Sångarstriden. | | | | |
|  |  | | | | |
| §4:7:3:4 Kommandoguljon |  | | | | |
|  | Kommandoguljonen bistår Kommandogulmästaren i dess arbete. | | | | |
|  |  | | | | |
| §4:8 Mässutskottet |  | | | | |
|  |  | | | | |
| §4:8:1 Syfte |  | | | | |
|  | Mässutskottet ansvarar för att hitta kontakter till samt anordna K-sektionens arbetsmarknadsmässa. | | | | |
|  |  | | | | |
| §4:8:2 Åliggande |  | | | | |
|  | Mässutskottet ska planera och arrangera en arbetsmarknadsdag i början på nästkommande år och där bevaka Sektionens intressen, så att de kortsiktiga ekonomiska intressena ej får styra. | | | | |
|  |  | | | | |
| §4:8:3 Mandatperiod |  | | | | |
|  | Mässutskottets mandatperiod sträcker sig från 1 januari till en vecka efter nästkommande års arbetsmarknadsdag. Om denna arbetsmarknadsdag av någon anledning inte inträffar som vanligt sträcker sig mandatperioden senast till 1 juli nästkommande år. | | | | |
|  |  | | | | |
| §4:8:4 Sammansättning |  | | | | |
|  |  | | | | |
| §4:8:4:1 Mässansvarig |  | | | | |
|  | Mässansvarig är ansvarig och sammankallande för utskottet.  Mässansvarig skall framföra ett budgetförslag för utskottet under årets första Styrelsemöte. Budgetförslaget utarbetas med fördel tillsammans med Styrelseledamot med PR-ansvar samt förra årets Mässansvarig. | | | | |
|  |  | | | | |
| §4:8:4:2 Mässkontakt |  | | | | |
|  | Mässkontakt ska bistå Mässansvarig i dess arbete. | | | | |
|  |  | | | | |
|  |  | | | | |
| §4:9 Näringslivsutskottet |  | | | | |
|  |  | | | | |
| §4:9:1 Syfte |  | | | | |
|  | Näringslivsutskottet är ansvariga för att koordinera Sektionens näringslivskontakt under årets gång. Sektionsmedlemmarna skall genom Näringslivsutskottet få en tydlig koppling till näringslivet. | | | | |
|  |  | | | | |
| §4:9:2 Åliggande |  | | | | |
|  | Näringslivsutskottet ska anordna minst en företagsaktivitet per termin med ett för varje huvudblock representativt företag och där bevaka Sektionens intressen, så att de kortsiktiga ekonomiska intressena ej får styra. | | | | |
| §4:9:3 Sammansättning |  | | | | |
|  |  | | | | |
| §4:9:3:1 Näringslivsansvarig |  | | | | |
|  | Näringslivsansvarig är ansvarig och sammankallande för utskottet.  Näringslivsansvarig skall framföra ett budgetförslag för utskottet under årets första Styrelsemöte. Budgetförslaget utarbetas med fördel tillsammans med Styrelseledamot med PR-ansvar samt förra årets Näringslivsansvarig. | | | | |
|  |  | | | | |
| §4:9:3:2 Näringslivskontakt |  | | | | |
|  | Näringslivskontakt ska bistå Näringslivsansvarig i dess arbete. | | | | |
| §4:10 pHøset |  | | | | |
|  |  | | | | |
| §4:10:1 Syfte |  | | | | |
|  | pHøset skall i samråd med Sektionens övriga utskott planera för mottagningen av de nyantagna studenterna, den så kallade nollningen. Nollningen skall uppmuntra gott kamratskap, teknologkultur och studieteknik bland nollorna. | | | | |
|  |  | | | | |
| §4:10:2 Åliggande |  | | | | |
|  | Det åligger pHøset att planera och genomföra nollningen. pHøset ansvarar även för att Vickningen efter Kalibreringsphesten anordnas. God kontakt och samarbete med Sexmästeriet för fester samt resterande utskott förordas. pHøset väljer en ekonomiansvarig inom sig. pHøset skall genomgå lämplig utbildning inom kris- och konflikthantering samt alkoholhantering som väljs i samråd med Styrelsen.  pHøset ansvarar också för att se till att Nollningsfunktionärer får tillräcklig utbildning inom kris- och konflikthantering, alkoholhantering samt inom andra relevanta områden. Vilka utbildningar som är relevanta bestäms i samråd med Styrelsen. | | | | |
|  |  | | | | |
| §4:10:3 Sammansättning |  | | | | |
|  |  | | | | |
| §4:10:3:1 ØverpHøs |  | | | | |
|  | ØverpHøset är ansvarig och sammankallande för pHøset.  ØverpHøset skall framföra ett budgetförslag för utskottet under årets första Styrelsemöte. Budgetförslaget utarbetas med fördel tillsammans med Styrelseledamot med Eventansvar samt förra årets ØverpHøs. | | | | |
|  |  | | | | |
| §4:10:3:2 pHøs |  | | | | |
|  | pHøs bistår ØverpHøset i dennes arbete. | | | | |
|  |  | | | | |
| §4:11 Prylmästeriet |  | | | | |
|  |  | | | | |
| §4:11:1 Syfte |  | | | | |
|  | Prylmästeriet skall ta hand om och underhålla Sektionens samtliga inventarier. | | | | |
|  |  | | | | |
| §4:11:2 Åliggande |  | | | | |
|  | Prylmästeriet ska tillgodose Sektionen med de inventarier som behövs för att bedriva verksamhet. De ska även se till att befintliga inventarier underhålls.  Prylmästeriet ansvarar för att det är ordning i Sektionens förråd. Prylmästeriet ansvarar för upphittatlådan i Gallien och att den töms med jämna mellanrum. Prylmästeriet ansvarar även för växter och TV-skärmar i Gallien och för Sektionens stora förbandslåda.  Prylmästeriet ansvarar för uthyrning av Sektionens lokaler och inventarier. Då lokaler hyrs ut till föreningar utöver K-sektionen är Prylmästeriet främst ansvariga för att hitta värdar som kan övervaka tillställningarna under uthyrningen. Då inga värdar finns tillgängliga i Prylmästeriet ska istället Kafémästeriet tillfrågas. | | | | |
|  | Prylmästeriet ansvarar för Sektionens merchandise. Det innefattar att beställa och sälja merchandise samt att eventuellt designa nya produkter. Detta kan med fördel göras tillsammans med andra utskott. | | | | |
| §4:11:3 Sammansättning |  | | | | |
|  |  | | | | |
| §4:11:3:1 Prylmästare |  | | | | |
|  | Prylmästaren ansvarar för uthyrning av Sektionens lokaler och inventarier. Prylmästaren ansvarar för att kontrakt skrivs vid alla uthyrningar. Prylmästaren är ansvarig och sammankallande för Prylmästeriet. Prylmästaren skall framföra ett budgetförslag för utskottet under årets första Styrelsemöte. Budgetförslaget utarbetas med fördel tillsammans med Styrelseledamot med Fritidsansvar, Vice Prylmästare samt förra årets Prylmästare.  Prylmästaren ansvarar för att förråden storstädas en gång om året och tar med fördel hjälp av de andra utskotten. | | | | |
|  |  | | | | |
| §4:11:3:2 Vice Prylmästare |  | | | | |
|  | Vice Prylmästaren skall bistå Prylmästaren i dennes arbete. Vice Prylmästare ansvarar för inventeringen av Sektionens förråd samt att i samråd med Styrelsen göra beställningar och inköp av nya inventarier. Vice Prylmästare ansvarar även för att upphittatlådan i  Gallien töms minst en gång varje termin. | | | | |
|  |  | | | | |
| §4:11:3:3 Pryljon |  | | | | |
|  | Pryljon bistår Prylmästaren i dess arbete. Pryljonerna ansvarar för att växterna i Gallien tas om hand. Pryljonerna ansvarar för att det är ordning i Sektionens förråd. Pryljonerna ansvarar för att TV-skärmarna i Gallien är igång. Pryljonerna ansvarar för att hålla förbandslådan uppdaterad. | | | | |
|  |  | | | | |
| §4:12 Sexmästeriet |  | | | | |
|  |  | | | | |
| §4:12:1 Syfte |  | | | | |
|  | Sexmästeriet är ansvariga för Sektionens fest- och pubverksamhet. | | | | |
|  |  | | | | |
| §4:12:2 Åliggande - Festverksamhet | | |  | | | | |
|  | Det åligger Sexmästeriet att under året anordna följande traditionella gasquer:   * Temaphest * Kalibreringsphest: Anordnas någon gång mellan 15:e februari och 31 maj, där Ordföranden kalibrerar arkivlitern. Festen skall ske på hemlig ort för att nyfikna i förväg inte skall störa de känsliga magnetfälten och därmed påverka resultatet vid kalibreringen. * Lära Känna * Nollegasque   Sexmästeriet uppmuntras att utöver ovan nämnda tillställningar hålla tillställningar av skiftande karaktär.  Sexmästeriet skall genomgå lämplig alkoholhanteringsutbildning som väljs i samråd med Styrelsen.  God kontakt och samarbete med pHøset samt Photograph förordnas. | | | | |
|  |  | | | | |
| §4:12:3 Sammansättning - Festverksamhet | | | |  | | | | |
|  |  | | | | |
| §4:12:3:1 Sexmästare |  | | | | |
|  | Sexmästaren är ansvarig och sammankallande för Sexmästeriet.  Sexmästaren skall framföra ett budgetförslag för utskottet under årets första Styrelsemöte. Budgetförslaget utarbetas med fördel tillsammans med Styrelseledamot med Eventansvar samt förra årets Sexmästare. | | | | |
|  |  | | | | |
| §4:12:3:2 Vice Sexmästare |  | | | | |
|  | Vice Sexmästare skall bistå Sexmästaren i dess arbete och i dennes frånvaro överta dennes uppgifter.  Vice Sexmästaren skall tillsammans med Sexmästaren tillse att det vid årsskiftet görs en inventering baserad på inköpspris av Sexmästeriets eventuella lager. | | | | |
|  |  | | | | |
| §4:12:3:3 Barmästare |  | | | | |
|  | Barmästaren ansvarar för planering och skötsel av baren vid Sexmästeriets fester. | | | | |
|  |  | | | | |
| §4:12:3:4 Hovmästare |  | | | | |
|  | Hovmästare ansvarar för dukning och servering vid Sexmästeriets fester. | | | | |
|  |  | | | | |
| §4:12:3:5 Köksmästare |  | | | | |
|  | Köksmästare ansvarar för tillagning av maten vid Sexmästeriets fester. | | | | |
|  |  | | | | |
| §4:12:3:6 Troubadix |  | | | | |
|  | Troubadixernas uppgift är att leda allsången vid Sektionens sammankomster. Till varje Kalibreringsphest skall en visa på traditionell melodi, *Balladen om den franske kungens spelmän*, skrivas. Sångboken skall förnyas kontinuerligt och tillföras exempelvis sångarstridssuccéer. | | | | |
|  |  | | | | |
| §4:12:3:7 Sexmästerijon |  | | | | |
|  | Sexmästerijon hjälper Sexmästeriet vid Sexmästeriets arrangemang. | | | | |
|  |  | | | | |
| §4:12:4 Åligganden - Pubverksamhet | |  | | | | |
|  | Pubverksamheten ska driva och utvecklas Sektionens pubar. Arbetare rekryteras med fördel från K-sektionens jobbarpool på Facebook. | | | | |
|  |  | | | | |
| §4:12:5 Sammansättning - Pubverksamhet | | | |  | | | | |
|  |  | | | | |
| §4:12:5:1 Pubmästare |  | | | | |
|  | Pubmästaren är ansvarig och sammankallande för pubverksamheten. Pubmästaren skall framföra ett budgetförslag för pubverksamheten under årets första Styrelsemöte. Budgetförslaget utarbetas med fördel tillsammans med Styrelseledamot med Eventansvar samt förra årets Pubmästare. | | | | |
|  |  | | | | |
| §4:12:5:2 Pubadix |  | | | | |
|  | Pubadixerna ansvarar för att tillsammans med Pubmästare planera och genomföra Sektionens pubar. | | | | |
|  |  | | | | |
| §4:13 Skyddsutskottet |  | | | | |
|  |  | | | | |
| §4:13:1 Syfte |  | | | | |
|  | Skyddsutskottet är ansvariga för Sektionens arbete kring den psykosociala och fysiska arbetsmiljön på Sektionen samt arbeta för ett aktivt miljöarbete på Sektionen. | | | | |
|  |  | | | | |
| §4:13:2 Åligganden |  | | | | |
|  | Skyddsutskottet ska anordna evenemang för att belysa miljöfrågor samt likabehandlingsfrågor för Sektionens medlemmar. Utskottet arbeta för att Sektionen och dess utskott har ett aktivt miljöarbete. Skyddsutskottet ska även arbeta för att den fysiska och psykosociala arbetsmiljön för Sektionens medlemmar och funktionärer är god. | | | | |
|  |  | | | | |
| §4:13:3 Sammansättning |  | | | | |
|  |  | | | | |
| §4:13:3:1 Skyddsmästare |  | | | | |
|  | Skyddsmästare är ansvarig och sammankallande för Skyddsutskottet. Skyddsmästaren skall framföra ett budgetförslag för utskottet under årets första Styrelsemöte. Budgetförslaget utarbetas med fördel tillsammans med Styrelseledamot med Utbildningsansvar samt förra årets Skyddsmästare.  Skyddsmästaren bör vara ledamot av programledningen för sitt program och ansvarar då för att Skyddsutskottet aktivt driver relevanta frågor där. | | | | |
|  |  | | | | |
| §4:13:3:2 Miljösamordnare |  | | | | |
|  | Miljösamordnaren ansvarar för att leda Sektionens miljöarbete. Miljösamordnaren ska i samråd med Sektionens utskottsledare och Styrelse se till att miljöarbetet efterföljs samt rapportera resultatet av miljöarbetet till Sektionsstyrelsen. Miljösamordnaren ska även engagera Sektionsmedlemmar genom sitt arbete, för att på så vis involvera fler i miljöarbetet.  Miljösamordnaren ska hålla kontakten med motsvarande poster på andra sektioner samt med Sektionsgrodan. | | | | |
|  |  | | | | |
| §4:13:3:3 Studerandeskyddsombud med Likabehandlingsansvar | | | | | |
|  | Studerandeskyddsombudet med Likabehandlingsansvar ska verka för att alla, oavsett  kön, ålder, sexuell läggning, ideologi, funktionshinder, etnisk- och socialhärkomst ska ha  samma förutsättningar för en bra utbildning på LTH.  Studerandeskyddsombud med Likabehandlingsansvar ska arbeta för att alla ska ha lika:  • Rekryteringsmöjligheter till utbildningen.  • Behandling under utbildningen.  • Möjlighet till examensarbete.  • Möjligheter till doktorsavhandling.  Studerandeskyddsombud med Likabehandlingsansvaret ska stå resterande utskott tillhands för att tillse deras intressen. Studerandeskyddsombud med Likabehandlingsansvaret skall delta i Kårens  jämställdhetsarbete och jämlikhetsarbete och sprida den kunskap och information som behandlas där till övriga Sektionsmedlemmar. | | | | |
|  |  | | | | |
| §4:13:3:4 Studerandeskyddsombud med Fysiskt ansvar | | | | | |
|  | Studerandeskyddsombudet med fysiskt ansvar har huvudansvaret för att teknologernas intressen i skyddsfrågor tillvaratas.  Studerandeskyddsombud med fysiskt ansvaret skall medverka i skyddsronder och skyddskommittémöten inom Kemicentrum. Dessutom skall Studerandeskyddsombud med fysiskt ansvaret medverka vid arbetsmiljögruppmöte inom  TLTH. | | | | |
|  |  | | | | |
| §4:14 Studiemästeriet |  | | | | |
|  |  | | | | |
| §4:14:1 Syfte |  | | | | |
|  | Studiemästeriet ansvarar för att anordna studiemotiverande evenemang samt evenemang som på annat sätt kan hjälpa medlemmarna i deras studier. | | | | |
|  |  | | | | |
| §4:14:2 Åligganden |  | | | | |
|  | Studiemästeriet ska under året anordna evenemang såsom studiekvällar, gästföreläsningar, workshops eller caselösning. Evenemangen bör tilltala studenter på alla de utbildningar som Sektionen studiebevakar. | | | | |
|  |  | | | | |
| §4:14:3 Sammansättning |  | | | | |
|  |  | | | | |
| §4:14:3:1 Studiemästare |  | | | | |
|  | Studiemästare är ansvarig och sammankallande för Studiemästeriet.  Studiemästare skall framföra ett budgetförslag för utskottet under årets första Styrelsemöte. Budgetförslaget utarbetas med fördel tillsammans med Styrelseledamot med Utbildningsansvar samt förra årets Studiemästare. | | | | |
|  |  | | | | |
| §4:14:3:2 Evenemangsansvarig | | | | | |
|  | Evenemangsansvarig är ansvarig för att planera olika typer av studiemotiverande evenemang, så som workshops och gästföreläsningar som riktar sig till alla Sektionens medlemmar. | | | | |
|  |  | | | | |
| §4:14:3:3 Världsmästare |  | | | | |
|  | Världsmästarna har till uppgift att agera som kontaktpersoner till den egna Sektionens internationella studenter. De ansvarar även för att informera de internationella studenterna om aktiviteter under året. I samråd med pHøset ska Världsmästarna även informera om lämpliga aktiviteter under nollningen. Utöver detta ansvarar världsmästarna för att genomföra en ”husvisning” för nyanlända studenter vid varje terminsstart. Husvisningen innebär en rundtur på KC, för att visa exempelvis datorrum, kafé, kopieringsmaskiner, institutioner och föreläsningssalar. Världsmästarna skall sitta med i TLTH:s Världsmästarkollegie. | | | | |
|  |  | | | | |
| §4:14:3:4 Studiejon |  | | | | |
|  | Studiejonen skall bistå övriga medlemmar i Studiemästeriet i deras arbete och till största del hjälpa till vid studierelaterade evenemang. Studiejonen har huvudsakligt planeringsansvar för sektionens studiekvällar. | | | | |
|  |  | | | | |
| §4:15 Studierådet |  | | | | |
|  |  | | | | |
| §4:15:1 Syfte |  | | | | |
|  | Studierådet ansvarar för Sektionens kärnverksamhet och skall verka för att främja studenternas intressen i utbildningsfrågor. | | | | |
|  |  | | | | |
| §4:15:2 Åligganden |  | | | | |
|  | Det åligger Studierådet att verka för att hög kvalitét på utbildningarna från vilka Kemi- och Biotekniksektionen värvar sina medlemmar enligt §2:1 i Stadgarna. Det åligger även Studierådet att föra teknologernas talan i studiefrågor som relaterar till dessa program. Vice SrBK-ordförande samordnar även representanter till terminskollegierna på grund- respektive specialiseringsnivå.  Studierådet skall informera Sektionens medlemmar om aktuell verksamhet.  Studierådet skall se till att teknologer finns representerade i externa organ som berör de studenter Sektionen studiebevakar för och som Studierådet har rätt att nominera till i Teknologkårens lista över externa organ. Dessa organ inbegriper, men är inte begränsade till, programledning och institutionsstyrelser. Studierådet skall även följa upp och samordna dess representanters arbete i dessa organ.  Studierådet skall också samverka med TLTH och övriga Sektioner genom lämpliga kollegier och samarbeten.  Studierådet skall i övrigt tillvarata Sektionens medlemmars intresse i utbildnings- och undervisningsfrågor. | | | | |
|  |  | | | | |
| §4:15:3 Sammansättning |  | | | | |
|  |  | | | | |
| §4:15:3:1 Studierådsordförande | | | | | |
|  | Studierådsordförande är ansvarig och sammankallande för Studierådet.  Studierådsordförande skall framföra ett budgetförslag för utskottet under årets första Styrelsemöte. Budgetförslaget utarbetas med fördel tillsammans med Styrelseledamot med Utbildningsansvar samt förra årets Studierådsordförande.  Studierådsordföranden bör vara ledamot av programledningen för sitt program och ansvarar då för att SrBK aktivt driver sina frågor där.  Studierådsordföranden ansvarar för att stipendiater utses enligt Stipendiefondens regler §10:1.  Studierådsordförande ska aktivt delta i arbetsgruppen ”K på Science Village”. | | | | |
|  |  | | | | |
| §4:15:3:2 Vice Studierådsordförande - Grundblocksansvarig | | | | | |
|  | Vice Studierådsordföranden - Grundblocksansvarig skall bistå Studierådsordföranden i dennes arbete.  Vice Studierådsordförande - Grundblocksansvarig har i uppgift att samordna och leda arbetet med CEQ- utvärdering samt operativa utvärderingar av kurser i grundblocket.  Vice Studierådsordförande - Grundblocksansvarig är även kontaktperson i Studierådet för Kursrepresentanterna i grundblocket.  Vice Studierådsordförande - Grundblocksansvarig samordnar även representanter till terminskollegierna för grundblocket. | | | | |
|  |  | | | | |
| §4:15:3:3 Vice studierådsordförande - Specialiseringsansvarig | | | | | |
|  | Vice Studierådsordföranden – Specialiseringsansvarig skall bistå Studierådsordföranden i dennes arbete.  Vice Studierådsordförande - Specialiseringsansvarig har i uppgift att samordna och leda arbetet med CEQ-utvärdering samt operativa utvärderingar av kurser i specialiseringen.  Vice Studierådsordförande - Specialiseringsansvarig är även kontaktperson i Studierådet för kursrepresentanterna i specialiseringarna.  Vice Studierådsordförande – Specialiseringsansvarig samordnar även representanter till terminskollegierna för specialiseringarna. | | | | |
|  |  | | | | |
| §4:15:3:4 Bettan |  | | | | |
|  | Bettan representerar bioteknikprogrammets ettor. Bettan skall bistå resten av Studierådet i dess arbete och verka för att ettornas röster blir hörda. Bettan väljs in på hösten och avgår den 31:a december samma år. | | | | |
|  |  | | | | |
| §4:15:3:5 Ettan |  | | | | |
|  | Ettan representerar kemiteknikprogrammets ettor. Ettan skall bistå resten av Studierådet i dess arbete och verka för att ettornas röster blir hörda. Ettan väljs in på hösten och avgår den 31:a december samma år. | | | | |
|  |  | | | | |
| §4:15:3:6 Studierådsledamot - Grundblocksnivå | | | | | |
|  | Studierådsledamot bistår Studierådsordförande i dess arbete och förväntas medverka på Studierådets möten.  Studierådsledarmot - Grundblocksnivå skall bistå Vice studierådsordförande med grundblocksansvar med dess arbete. | | | | |
|  |  | | | | |
| §4:15:3:7 Studierådsledamot - Specialiseringsnivå | | | | | |
|  | Studierådsledamot bistår Studierådsordförande i dess arbete och förväntas medverka på Studierådets möten.  Studierådsledarmot - Specialiseringsnivå skall bistå Vice Studierådsordförande - Specialiseringsansvarig med dess arbete. | | | | |
|  | Vice Studierådsordförande- Livsmedelsansvarig skall bistå Studierådsordföranden i dennes arbete. Vice Studierådsordförande - livsmedelsansvarig har i uppgift att samordna och leda arbetet med CEQ- utvärdering samt operativa utvärderingar av kurser i grundblocket. Vice Studierådsordförande - Grundblocksansvarig är även kontaktperson i Studierådet för Kursrepresentanterna i grundblocket. Vice Studierådsordförande - Grundblocksansvarig samordnar även representanter till terminskollegierna för grundblocket. | | | | |
| **§4:15:9 Studierådsledamot – Livsmedelsteknik** | | | | |  |
|  | Studierådsledamot bistår Studierådsordförande i dess arbete och förväntas medverka på Studierådets möten. Studierådsledarmot - Grundblocksnivå skall bistå Vice studierådsordförande med grundblocksansvar med dess arbete. | | | | |
| **§4:15:10 Lettan** |  | | | | |
|  | Lettan representerar Kandidatutbildningen i Livsmedelstekniks ettor. Lettan skall bistå resten av Studierådet Livsmedel i dess arbete och verka för att ettornas röster blir hörda. Ettan väljs in på hösten och avgår den 31:a december samma år. | | | | |
|  |  | | | | |
| §4:16 Valberedningen |  | | | | |
|  |  | | | | |
| §4:16:1 Syfte |  | | | | |
|  | Valberedningens uppgift är att effektivisera valprocessen genom att förbereda kandidaterna inför valförfarandet samt att ge Sektionsmötet förslag på lämpliga kandidater. | | | | |
|  |  | | | | |
| §4:16:2 Åligganden |  | | | | |
|  | Det åligger Valberedningen att senast fem läsdagar innan Sektionsmöte anslå sitt förslag till val av samtliga Ordinarie funktionärer. Det åligger även Valberedningen att på samma sätt anslå sitt förslag av Periodiserade Projektfunktionärer när detta är aktuellt med undantag för Nollningsfunktionärer som hanteras av pHøset.  På uppdrag av Sektionsmötet eller Styrelsen har Valberedningen också skyldighet att valbereda och föreslå Projektfunktionärer. Valberedningen ansvarar för beredandet av samtliga fyllnadsval. | | | | |
|  |  | | | | |
| §4:16:3 Sammansättning |  | | | | |
|  |  | | | | |
| §4:16:3:1 Valberedningens Ordförande | | | | | |
|  | Valberedningens Ordförande är ansvarig och sammankallande för Valberedningen. Tillsammans med Valberedningsledamöterna ansvarar Valberedningens Ordförande för valberedandet av nya funktionärer. Valberedningens Ordförande bör ej samtidigt vara Styrelseledamot.  Valberedningens Ordförande skall framföra ett budgetförslag för utskottet under årets första Styrelsemöte. Budgetförslaget utarbetas med fördel tillsammans med förra årets Valberedningens Ordförande. | | | | |
|  |  | | | | |
| §4:16:3:2 Valberedningsledarmot | | | | | |
|  | Valberedningsledarmot valbereder nya funktionärer. | | | | |
|  |  | | | | |
| §4:17 Övriga funktionärer |  | | | | |
|  |  | | | | |
| §4:17:1 Talman |  | | | | |
|  | Talmannen ansvarar för att, tillsammans med Styrelsen, kalla till Sektionsmöten. Talman är mötesordförande på Sektionsmöten. | | | | |
|  |  | | | | |
| §4:17:2 Revisorer |  | | | | |
|  | Revisorn är ett av Sektionens granskande organ och valbarhet, åliggande, rättigheter och mandatperiod beskrivs i Stadgarna Kapitel 9 - Revision. | | | | |
|  |  | | | | |
| §4:17:3 Bioteknikansvariga |  | | | | |
|  | Bioteknikansvariga skall representera Sektionen på Bioteknikstudenternas (BTS) styrelsemöten och hålla kontakt med bioteknikutbildningar runtom i Sverige. Det åligger även bioteknikansvariga att med erforderlig hjälp anordna bioteknikdagarna de år dessa arrangeras i Lund.  Kontaktperson för bioteknikansvariga är Styrelseledamot med PR-ansvar.  Vid val av Bioteknikansvariga på Sektionsmötet inför året då Bioteknikdagarna (BTD) ska anordnas i Lund skall förutom namn denna personens fullständiga personnummer infogas i protokollet då dessa blir firmatecknare för organisationen Bioteknikstudenterna. | | | | |
|  |  | | | | |
| §4:17:4 K på Science Village |  | | | | |
|  | Arbetsgruppen ansvarar för att aktivt föra K-sektionens talan i frågor som rör Lunds universitets flytt till Science Village. Medlemmar i arbetsgruppen är följande: Styrelseledamot med Utbildningsansvar  Styrelseledamot med Fritidsansvar Studierådsordförande  Ledamot (vår) (3 st)  Ledamot (Höst) (1 st)  Ledamot (vår) väljs in på VT varje år och ledamot (höst) väljs in på HT2 varje år. Mandatperioden för ledamot (vår) följer läsåret (aug-jun) och ledamot (Höst) följer kalenderåret (jan-dec).  Styrelseledamot med Utbildningsansvar är sammankallande för arbetsgruppen. Arbetsgruppen skall rapportera hur arbetet går på Vårterminsmötet och Höstterminsmöte 2 varje år. | | | | |
| **§4:17:5 Sektionskockar** | Det åligger Sektionskockarna att planera och laga maten inför Sektionens Sektionsmöten.  Konkatperson för Sektionskockarna är Sekreteraren. | | | | |

# Kapitel 5

## Projektfunktionärer

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
| §5:1 Projektfunktionärer |  |
|  |  |
| §5:1:2 Syfte |  |
|  | Projektfunktionärer ansvarar för att planera, genomföra och avsluta projekt för Sektionen. |
|  |  |
| §5:1:3 Åliggande |  |
|  | Det åligger Projektfunktionärerna att i sitt arbete följa direktiven i Policy för Projektfunktionärer. |
|  |  |
| §5:2 Periodiserade Projektfunktionärer | |
|  |  |
| §5:2:1 Definition |  |
|  | En Periodiserad projektfunktionär är en Projektfunktionär som med jämna mellanrum väljs av Sektionen men med så pass låg frekvens eller kort mandattid att en Ordinarie funktionär ej kan motiveras. |
|  |  |
| §5:2:2 Nollningsfunktionärer |  |
|  | Väljs på ett Styrelse- eller Sektionsmöte på vårterminen efter nominering av pHøset. |
|  |  |
| §5:2:3 Sångarstridsgrupp |  |
|  | Väljs på Styrelse- eller Sektionsmöte på höstterminen. |
|  |  |
| §5:2:4 Jubileumskommitté |  |
|  | Väljs vart femte år, på Vårterminsmötet innan Jubileet äger rum. |
|  |  |
| §5:2:5 Karnevalgrupp |  |
|  | Väljs vart fjärde år, på Styrelse- eller Sektionsmöte året innan Lundakarnevalen äger rum. |
|  |  |
| §5:2:6 BTD-grupp |  |
|  | Bioteknikansvariga tar fram ett förslag på en lämplig arbetsgrupp det året, eller inför det året som Bioteknikdagarna arrangeras i Lund. Arbetsgruppen väljs sedan in på något av Sektionens protokollförda möten. |
|  |  |
| §5:2:7 NKK-grupp |  |
|  | Väljs på Höstterminsmöte 2 året innan det är Lunds tur att ansvara för eventet. |
|  |  |
| §5:2:8 Tandemansvariga |  |
|  | Tandemansvariga väljs på Höstterminsmöte 2 året innan Tandemstafetten äger rum. Det åligger Tandemansvarig att organisera ett eller flera lag, samt att träning och samkväm anordnas så att lagets fysiska standard och humör höjd inför stafetten. |
|  |  |
| §5:2:9 Her Tech Future-ansvarig | |
|  | Her Tech Future-ansvarig ansvarar för kontakten med de centralt ansvariga på LTH och lokalt på Sektionen för Her Tech Future. Funktionärerna skall hitta phaddrar som kan ta emot de som kommer hit sam övriga medhjälpare som krävs för evenemanget. Väljs på Höstterminsmöte 2. |
|  |  |
| §5:2:10 NKK-ansvarig |  |
|  | Väljs på Vårterminsmötet undantaget inför då NKK anordnas av Sektionen då de väljs i samband med NKK-gruppen under Höstterminsmöte 2. NKK-ansvarig skall hålla kontakt med kemiteknikutbildningar runtom i världen och representera Sektionen på NKK. NKK-ansvarig leder NKK-gruppen då en sådan väljs. |
|  |  |
| §5:2:11 Karnevalefix |  |
|  | Väljs vart fjärde år, på Vårterminsmötet året innan Lundakarnevalen äger rum. |

# Kapitel 6

## Medaljer

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
| §6:1 Medaljer |  |
|  | Då Förtjänstmedaljer och Funktionärsmedaljer skall ses som en uppskattning från Sektionens sida skall inga kostnader uppkomma för den som tilldelas en sådan medalj. |
|  |  |
| §6:1:1 Förtjänstmedaljer |  |
|  | Till framstående personer som gjort goda insatser för Kemi- och Biotekniksektionen skall medaljer delas ut av Ceremoniutskottet i samband med Kalibreringsphesten. Medaljer skall fungera som en belöning och en uppmuntran, samt vara en sporre för yngre förmågor.  Kandidater värderas efter extraordinära insatser, samt olika väl utförda förtroendeuppdrag inom K-sektionen.  Medlem av Ceremoniutskottet kan få medalj om denne inte själv deltar i beslutet.  De medaljer som kan delas ut är i stigande valör.  Medaljer kan delas ut både under och efter avslutat engagemang. Om personen i fråga som erhåller medaljen tidigare belönats med en medalj från Sektionen bör den medaljen som delas ut vara av högre valör. Detta undantaget om den tidigare medaljen är en ”Särskild hedersmedalj” eller om den medaljen som delas ut är en ”Särskild hedersmedalj”. |
|  |  |
| §6:1:1:1 Särskild Hedersmedalj |  |
|  | Denna medalj utdelas till personer som under det gångna året har tillfört Sektionen någonting alldeles extra och skall belönas därefter. |
|  |  |
| §6:1:1:2 K-andan |  |
|  | Denna medalj utdelas till personer som under det gångna året verkat för K- Sektionen och dess medlemmar långt utöver det vanliga. |
|  |  |
| §6:1:1:3 Crossed Cannizzaro |  |
|  | Denna medalj utdelas till personer som under lång tid gjort insatser för K- Sektionen och dess medlemmar långt utöver det vanliga. |
|  |  |
| §6:1:1:4 Gorba Magnum |  |
|  | Denna medalj utdelas sparsamt till en person som på ett exceptionellt sätt och under lång tid gjort insatser för K-sektionen och dess medlemmar långt utöver det vanliga. |
|  |  |
| §6:1:2 Funktionärsmedaljer |  |
|  | Funktionärsmedalj delas ut till Sektionens funktionärer efter avslutat verksamhetsår. Medaljen skall ses som en uppskattning för ett väl utfört arbete och uppmuntra fortsatt engagemang. Samtliga personer som innehaft en funktionärspost under majoriteten av verksamhetsåret är berättigade en Funktionärsmedalj. Medaljen delas ut i slutet av verksamhetsåret.  Funktionärsmedaljen finns i tre grader: lägsta graden som erhålls efter ett avslutat år som funktionär, andra graden som erhålls efter ett avslutat år som utskottsledare och sista graden som erhålls efter ett avslutat år i Styrelsen.  Varje medalj finns i ytterligare fyra grader signalerande antal år som aktiv. Efter tre avslutade år som funktionär kompletteras funktionärsmedaljen med en bricka hängandes ovan medaljen. Efter fyra år läggs ytterligare en bricka till och slutligen efter fem avslutade år erhålls en tredje och sista bricka.  Ceremoniutskottet ansvarar tillsammans med avgående Styrelse och utskottsledare för att  sammanställa en lista över vilken funktionär som förtjänar vilken valör av Funktionärsmedalj. |
|  |  |

# Kapitel 7

## Policyer

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
| §7:1 Ändamål |  |
|  | Policyer är dokument som styr vissa delar av Sektionens arbete. |
|  |  |
| §7:2 Införande |  |
|  | Sektionsmötet inför Policyer. Ett förslag på Policy behandlas som en vanlig motion. |
|  |  |
| §7:3 Ändring |  |
|  | Förslag om ändring av Policyer framförs till Sektionsmötet som en vanlig motion. |
|  |  |
| §7:4 Antagna Policyer |  |
|  | När en policy blir antagen läggs den som en bilaga till detta Reglemente och förs in i nedanstående lista.  Följande Policyer finns antagna:   * Policy för Grafisk Profil * Policy för Övergripande & Långsiktiga Mål * Policy för Testamenten * Policy för Subventionerat Pris * Policy för Likabehandling * Policy för Projektfunktionärer * Policy för Funktionärsval * Policy för Miljöarbete |

# Kapitel 8

## Riktlinjer

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
| §8:1 Ändamål |  |
|  | Riktlinjer är en vägvisning för hur funktionärer skall arbeta. |
|  |  |
| §8:2 Införande |  |
|  | Styrelsen inför Riktlinjer. |
|  |  |
| §8:3 Ändring |  |
|  | Styrelsen beslutar om ändringar av Riktlinjerna. |
|  |  |
| §8:4 Handhavande |  |
|  | Sekreteraren ansvarar för att uppdaterade versioner av Riktlinjerna finns tillgängliga för medlemmarna samt att dessa förs in i Styrelsetestamentet. |

# Kapitel 9

## Ekonomi

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
| §9:1 Utskottens Ekonomiansvariga |  |
|  | Respektive utskotts Utskottsordförande skall hålla ordning på utskottets budget. Den är vidare ansvarig för att uppgifter om utskottets utgifter och inkomster samt kvitton lämnas till Kassören.  Den ekonomiansvarige är även ansvarig för utskottets eventuella handkassa. |
|  |  |
| §9:2 Attesträtt |  |
|  | Respektive Utskottsordförande har attesträtt för utskottet. Om det finns ett behov av att ytterligare funktionär i utskottet tilldelas attesträtt har Styrelsen rätt att besluta om detta. Om ett utskott saknar Utskottsledare faller attesträtten på utskottets kontaktperson i Styrelsen. Om kontaktpersonen attesterar för fler än ett utskott gäller attesträtten för vardera enskilt utskott. Det åligger Styrelsen att fastställa lämpligt attestbelopp. Firmatecknarna attesterar för Styrelsen. |
|  |  |
| §9:3 Bankkort |  |
|  | Styrelsen bör ha tillgång till ett bankkort. Styrelsen beslutar vilka utskott och personer i övrigt som skall ha tillgång till extra bankkort. Konton för bankkort bör vara ordnade så att risken för missbruk minimeras. |
|  |  |
| §9:4 Ekonomisk Uppföljning |  |
|  | En ekonomisk statusrapport skall presenteras på Styrelsemöte inför båda de ordinarie Sektionsmötena samt terminssluten. Statusrapporten skall innehålla följande punkter:   * Aktuellt verksamhetsresultat i jämförelse med den konkretiserade budgeten. * Förteckning över Sektionens skulder * Förteckning över Sektionens fordringar * Avstämning mellan bokföring och bankkonto * Avstämning mellan bokföring och kassa     Denna statusrapport skall arkiveras i särskild pärm. |
|  |  |

# Kapitel 10

## Fonder

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
| §10:1 Stipendiefond för Kemi- och Bioteknologer i årskurs 1. | |
|  | Stipendiefonden instiftades 1992 och gjordes om 2017. Syftet med fonden är att främja och uppmuntra goda studievanor och andra goda teknolog-egenskaper på K-sektionen.  Från fonden skall det varje år delas ut två stipendier på vardera 500 kr till två olika Sektionsmedlemmar som under första studieåret visat prov på god studiemognad samt bidragit till en god studie- och Sektionsanda bland kurskamraterna. Stipendiaterna (en från B och en från K) utses gemensamt av Sektionens Inspector, en studievägledare för B och K, Styrelseledamot med Utbildningsansvar samt Sektionens Studierådsordförande. Deras beslut kan inte överklagas då det fattats.  Stipendierna delas ut av Sektionens Styrelseledamot med Utbildningsansvar och Studierådsordförande på Nollegasquen (då stipendiaterna påbörjat årskurs 2) – till vilken stipendiaterna anmodas. Om en stipendiat inte kan närvara på Nollegasquen delas Stipendiet med fördel ut vid annat högtidligt tillfälle. Om ett Sektionsmöte så beslutar kan kapital avsättas till fonden från Sektionens allmänna eget kapital. |
|  |  |
| §10:2 Investeringsfond |  |
|  | Investeringsfonden upprättades 2018 och är en sammanslagning av de tidigare fonderna maskinparksfonden, hoppborgsfonden samt Gallienfonden. Fondens medel ska användas för nyanskaffande av inventarier eller dylikt. De öronmärkta pengarna ska användas för nyanskaffande och utveckling av Sektionens verksamhet genom nyinköp. Sektionen ska avsätta minst 4 000 kr varje år till denna fond. Om saldot på Sektionens bankkonto under verksamhetsårets någon dag är mindre än en tredjedel av omsättningen från föregående år bör ytterligare avsättningar hållas låga. Medel ur Investeringsfonden får användas efter beslut av Sektionsmötet. Styrelsemöte har även rätt att lyfta medel ur fonden dock för max  20 000kr/år. Om ett Sektionsmöte så beslutar kan kapital avsättas till fonden från Sektionens allmänna eget kapital, Sektionsmötet kan även besluta att lyfta kapital från fonden till Sektionens allmänna eget kapital. Exempel på hur fonden ska användas är: att köpa in en Green screen för att ge större möjligheter vid filmskapande. |
|  |  |
| §10:3 Renoveringsfond |  |
|  | Renoveringsfonden upprättades 1991. Fondens medel ska användas för att hålla Sektionens lokaler i gott skick och uppehålla bra standard på sektionens inventarier. De öronmärkta pengarna ska användas för att reparera Sektionslokaler, inventarier eller saker som Sektionen äger och vid ersättning av redan existerande inventarier för att bibehålla verksamhetens kapacitet. Sektionen ska avsätta minst 6 000 kr varje år till denna fond. Om saldot på Sektionens bankkonto under verksamhetsårets någon dag är mindre än en tredjedel av omsättningen från föregående år bör ytterligare avsättningar hållas låga. Medel ur renoveringsfond får endast användas efter beslut av Sektionsmötet. Styrelsemöte har även rätt att lyfta medel ur fonden, dock för max 20 000 kr/år. Om ett Sektionsmöte så beslutar kan kapital avsättas till fonden från Sektionens allmänna eget kapital. Sektionsmötet kan även besluta att lyfta kapital från fonden till Sektionens allmänna eget kapital. Exempel på hur fonden ska användas är: en av Sektionens kaffebryggare går sönder och ersätts av en likadan modell eller inköp av förvaringsskåp för Sektionens ägodelar. |
|  |  |
| §10:4 Jubileumsfond |  |
|  | Jubileumsfonden inrättades 2010. Syftet med fonden är att ge ekonomiskt bidrag till firandet av Sektionens jubileum. Sektionen ska avsätta 10 000 kr varje år till denna fond. Om saldot på Sektionens bankkonto under verksamhetsårets någon dag är mindre än en tredjedel av omsättningen från föregående år bör ytterligare avsättningar hållas låga. Pengarna kan endast utnyttjas efter beslut av Styrelsen eller Sektionsmöte. Om ett Sektionsmöte så beslutar kan kapital avsättas till fonden från allmänna eget kapital. Sektionsmötet kan även besluta att lyfta kapital från fonden till Sektionens allmänna eget kapital. |
|  |  |
| §10:5 Medaljfond |  |
|  | Medaljfonden inrättades våren 2015. Syftet med fonden är att fördela medaljkostnader över alla verksamhetsår, då beställningar sällan görs varje år. Medel ur denna fond tas när medaljer behöver beställas och tas på beslut av Styrelsen eller Sektionsmöte. Sektionen ska avsätta minst 1 500 kr varje år till denna fond. Om saldot på Sektionens bankkonto under verksamhetsårets någon dag är mindre än en tredjedel av omsättningen från föregående år bör ytterligare avsättningar hållas låga. Om ett Sektionsmöte så beslutar kan kapital avsättas till fonden från Sektionens allmänna eget kapital. Sektionsmötet kan även besluta att lyfta kapital från fonden till Sektionens allmänna eget kapital. |
|  |  |
| §10:6 Projektfond |  |
|  | Projektfonden inrättades våren 2016 i samband med att Policyn för Projektfunktionärer antogs. Syftet med fonden är att projekten ska ha möjlighet att äska pengar. Sektionen ska avsätta minst 2 000 kr varje år till denna fond. Avsättning till fondens behöver ej göras de år Sektionen går med förlust. Om saldot på Sektionens bankkonto under verksamhetsårets någon dag är mindre än en tredjedel av omsättningen från föregående år bör ytterligare avsättningar hållas låga. Pengar kan äskas från fonden vid ett Styrelsemöte eller Sektionsmöte. Om ett Sektionsmöte så beslutar kan kapital avsättas till fonden från Sektionens allmänna eget kapital. Sektionsmötet kan även besluta att lyfta kapital från fonden till Sektionens allmänna eget kapita |
|  |  |
| §10:7 Resestipendiefond |  |
|  | Resestipendiefonden upprättades 2018 tack vare en anonym donation. Fondens syfte är att möjliggöra för sektionsaktiva att delta i resor till t.ex. NKK och BTD men även andra resor och studiebesök som främjar kontakten mellan Sektion och andra studentföreningar. Fonden får användas efter beslut av Sektionsmötet eller Styrelsemötet. Om ett Sektionsmöte så beslutar kan kapital avsättas till fonden från Sektionens allmänna eget kapital, Sektionsmötet kan även besluta att lyfta kapital från fonden till Sektionens allmänna eget kapital. |
|  |  |

# Kapitel 11

## Förteckning över Hedersmedlemmar

##### §11:1 Sektionens Hedersmedlemmar

Nuvarande hedersmedlemmar är:

**Börje Wickberg**, utsedd torsdagen den 28 april 1985 med motiveringen:

”Börje Wickberg utnämnes av vårterminsmötet till hedersmedlem i K-sektionen inom TLTH därför att ingen har på samma sätt spridit K-sektionens anda utanför Kemicentrums väggar. Under sin tid som TLTH:s inspektor arbetade han oförväget för alla sektioners bästa, men som kemist i själen riktade hans arbete alltid en speciell strålglans mot Kemisektionen. Dessutom försitter Börje Wickberg aldrig ett tillfälle att med sin spontanitet, kreativitet och sitt positiva lynne bidra till sektionens verksamhet.”

**Inga-Britt Peetre**, utsedd torsdagen den 28 april 1985 med motiveringen:

”Inga-Britt Peetre utnämnes av vårterminsmötet till hedersmedlem i Kemisektionen inom TLTH därför att hon som sektionens första inspektor under fyra år arbetade med ett och samma mål för ögonen, K-sektionens bästa. Inga-Britt Peetre besitter de egenskaper som skapar en inspektor utöver det vaniga, nämligen arbetsglädje, entusiasm och en enastående förmåga att bygga broar mellan lärare och elever.”

**Åke Jernqvist**, utsedd torsdagen den 29 mars 1990 med motiveringen:

”Ingen har som Åke, varken före eller efter sin tid som inspektor, förstått oss teknologer och genom sin plats i Kemicentrums styrelse fungerat som medlare mellan teknologer och övriga personer verkande inom Kemicentrums väggar. Åke har även alltsedan K-sektionens grundande med sin stora initiativrikedom oförväget verkat för att utveckla vår utbildning.”

**Sten Nordberg**, utsedd torsdagen den 29 mars 1990 med motiveringen:

”Sten har som representant för näringslivet i linjenämnden med sin pondus verkat för att stötta, förfina och förverkliga teknologidéer. Stens teknologpositiva anda har bland annat visat sig vid omklassificeringen till 180 poäng och i det att han utgör en ideal katalysator för studiebesök och examensarbeten.”

**Göran Wihlborg**, utsedd onsdagen den 8 april 1992 med motiveringen:

”Ur sitt inre har Göran Wihlborg frilagt ett element av K-anda som inte står någon K-teknolog efter. Han har med inlevelse hjälpt fyra styrelser att få saker ur händerna på ett konstruktivt sätt. Göran har i ett flertal nämnder, så som inspektor men inte minst som lärare, arbetat på ett elegant sätt för K-teknologernas bästa. Även industrin har fått möta hans betvingande övertalningsförmåga och bland annat Perstorp har skänkt oss två golv.”

**Anna Carlqvist**, utsedd torsdagen den 25 november 1993 med motiveringen:

”Anna har under åren visat ett aldrig sinande engagemang och intresse för kemiteknologernas välbefinnande. Ingen har som hon med handlingskraft och livsglädje försvarat studenten och stöttat K-sektionen i såväl stort som smått.”

**Anders Axelsson**, utsedd tisdagen den 7 maj 1996 med motiveringen:

”Anders Axelsson utses av sektionsmötet till hedersmedlem av K-sektionen inom TLTH då han som inspektor på ett ärligt och uppriktigt sätt engagerat sig i teknologernas sak. Han har varit en fadersgestalt för fyra årgångar av sektionsaktiva och har som lärare arbetat hårt med en undervisningsform som skall minska avståndet mellan lärare och elev, något som han redan erhållit pris för. Han har också varit drivande för det mellanstadieprojekt som skall sprida intresset för kemi och se till att kemiteknologer utbildas i Lund under en lång tid framöver.”

**Guido Zacchi**, utsedd onsdagen den 28 april 2004 med motiveringen:

”För sitt brinnande intresse för studenterna och för sitt stora engagemang för sektionen. Har han under sin 4 år som Inspector bevakat våra intressen på ett föredömligt sätt. Han har alltid ställt upp när studenterna behövt honom och har på ett föredömligt sätt uppvisat god musikalitet vid kårens sångarstrider.”

**Leif Bülow**, utsedd onsdagen den 26 november 2008 med motiveringen:

"Leif Bülow har under sin tid som Inspector för sektionen visat ett brinnande intresse för sektionen. Han har alltid varit där och stått på studenternas sida. Mången Nollegasque har förgyllts med bejublade framträdanden som visat prov på en spexighet och fantasifullhet av sällan skådat slag."  
  
**Marie Wahlgren**, utsedd tisdagen den 15 november 2011 med motiveringen:

"Marie har under fyra år varit den bästa Inspector man kan tänka sig. Hon har alltid funnits där för sektionen och särskilt för styrelsen, och har alltid stöttat den i allt upptänkligt. Månget långt styrelsemöte har blivit effektivare och bättre tack vare hennes synpunkter och många engagerade teknologer har under fyra år kunnat luta sig mot hennes erfarenhet och omtanke. Som programledare för K och B har Marie också oförtrutet arbetat för att göra utbildningen bättre och studenterna gladare."

**Karl-Erik Sahlberg**, utsedd onsdagen den 8 april 2015 med motiveringen:

"Karl-Erik instiftade 2015 en fond avsedd för kemi- och bioteknikstudenter som har skrivit utomordentliga examensarbeten. Denna fond kommer att finnas tillgänglig på obestämd tid och kommer att gynna otaliga K-studenter.”

**Jan-Olle Malm**, utsedd måndagen den 16 november 2015 med motiveringen:

"Under sina fyra år som Inspector har Jan-Olle gjort allt, och lite till, för K-Sektionen. Han har helhjärtat stöttat Sektionen när det har behövts och därtill varit en underbar inspiratör, inte minst på gasquer och jubileum. Som ansvarig för utbildningsfrågor på kemiska institutionen har Jan-Olle alltid satt studenternas bästa först. Jan-Olles erfarenhet och välvilja har varit en gigantisk tillgång för Sektionen. Han är sannerligen en kemist av yppersta fraktion.”

**Bernt Nilsson**, utsedd tisdagen den 1 oktober 2019 med motiveringen:

”Bernt har under sina fyra år som Inspector för Sektionen gjort mer än vad någon kunnat

begära. Han har likt en propellerpump hjälpt Sektionen framåt och alltid funnits som ett

tillförlitligt stöd som tryckt på i rätt riktning. Rollen som Inspector har antagits med stor

entusiasm och han är den Inspector som gjort ideala flöden möjliga och skapat en

friktionsfri relation till Sektionen.”

# Kapitel 12

## Förteckning över Funktionärsposter

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
| §12:1 Sektionens Ordinarie Funktionärer | |
|  |  |
| Följande funktionärer finns på Sektionen |  |
|  |  |
| Alumniutskottet, AU | Prylmästeriet, PM |
| Alumnimästare | Prylmästare |
| Alumnikontakt (2st) | Vice Prylmästare |
| Mentorskapskontakt (2st) | Pryljon (3 st) |
|  |  |
| Ceremoniutskottet, CermU | Sexmästeriet, Sexet/6M |
| Ceremonimästare | Sexmästare |
| Ceremonijon (5 st) | Vice Sexmästare |
| Fanbärare | Barmästare (2 st) |
|  | Hovmästare (2 st) |
| Cyberutskottet, CybU | Köksmästare (2 st) |
| Cybermästare |  |
| Cyberjon (4st) | Troubadix (2 st) |
| Webbmasters (2st) | Sexmästerijon (10 st) |
| Photograph (2st) |  |
| Regisseur | Skyddsutskottet, SU |
|  | Skyddsmästare |
| Idrottsutskottet, IdrU | Miljösamordnare (2 st) |
| Idrottsmästare | Studerandeskyddsombud med Fysiskt ansvar |
| Idrottsjon (6 st) | Studerandeskyddsombud med Likabehandlingsansvar (2 st) |
|  |  |
| Informationsutskottet, InfU | Studierådet, SrBK |
| Informationsmästare | Studierådsordförande |
| Da Vinci (2st) | Vice Studierådsordförande - Grundblocksansvarig |
| Journalist (5 st) | Vice Studierådsordförande - Specialiseringsansvarig  Vice Studierådsordförande - Livsmedelsansvarig |
| Redacteur (2 st) | Bettan |
|  | Ettan  Lettan |
| Kafémästeriet, KM | Studierådsledamot - Grundblocksnivå (2 st) |
| Kafémästare | Studierådsledamot - Specialiseringsnivå (2 st)  Studierådsledamot – Livsmedelsteknik (2st) |
| Vice Kafémästare |  |
| Kaféjon (8 st) | Styrelsen |
|  | Ordförande  Vice Ordförande |
| Kommando Gul, KG | Sekreterare |
| Kommandogulmästare | Kassör |
| Sångarstridsöverste | Styrelseledamot med Eventansvar |
| Obligatorieförman | Styrelseledamot med Fritidsansvar |
| Kommandoguljon (6 st) | Styrelseledamot med PR-ansvar |
|  | Styrelseledamot med Utbildningsansvar |
| Mässutskottet, MU |  |
| Mässansvarig | Studiemästeriet, SM |
| Mässkontakt (8 st) | Studiemästare |
|  | Evenemangsansvarig (2 st) |
| Näringslivsutskottet, NU | Världsmästare (2 st) |
| Näringslivsansvarig | Studiejon (2 st) |
| Näringslivskontakt (6 st) |  |
|  | Valberedningen ValB |
| pHøset | Valberedningens Ordförande |
| ØverpHøs | Valberedningsledamot (11 st) |
| pHøs (5 st)  **Pubmästeriet**  Pubmästare  Pubadix (5st) |  |
|  |  |
| Övriga funktionärer |  |
| Talman |  |
| Revisor (2 st) |  |
| Bioteknikansvariga (2 st)  K på Science Village Ledamot Vår (3 st)  K på Science Village Ledamot Höst (1 st)  Sektionskock (4st) |  |
|  |  |
| §12:2 Sektionens Projektfunktionärer |  |
|  |  |
| Följande periodiserade projektfunktionärer finns på sektionen |  |
|  |  |
| BTD-grupp |  |
| Her Tech Future-ansvarig (2 st) | |  |
| Jubileumskommitté |  |
| Karnevalsgrupp | |  |
| NKK-ansvarig (2 st) |  |
| NKK-grupp |  |
| Nollningsfunktionärer |  |
| Sångarstridsgrupp |  |
| Tandemansvariga (2 st) |  |
| Karnevalefix (2 st) |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |