



# Riktlinje för Informationsspridning

Kemi- och  
Biotekniksektionen

Teknologkåren vid Lunds Tekniska Högskola

2015-04-29

Redigerad 2021-02-16

# Innehållsförteckning

<b>§1 Historik</b> .....	<b>2</b>
<b>§2 Syfte</b> .....	<b>2</b>
<b>§3 Sociala medier</b> .....	<b>2</b>
§3:1 Facebook.....	3
§3:2 Instagram.....	5
§3:3 Twitter .....	7
§3:4 YouTube .....	7
§3:5 LinkedIn.....	8
§3:6 Bonsai Campus.....	8
<b>§4 Mailutskick</b> .....	<b>8</b>
§4:1 Veckobladen .....	8
§4:2 Massutskick via mail .....	9
<b>§5 Affischer</b> .....	<b>10</b>
<b>§6 Hemsidan</b> .....	<b>10</b>
<b>§7 Lösenord</b> .....	<b>11</b>

## §1 Historik

Riktlinjen antogs på Styrelsens sjätte protokollmöte 2015, redigerades på Styrelsens trettonde protokollmöte 2016, Styrelsens femte protokollmöte 2016, Styrelsens sjunde protokollmöte 2016, Styrelsens nionde protokollmöte 2016, Styrelsens tolfte protokollmöte 2016, Styrelsens sjätte protokollmöte 2017, Styrelsens nionde protokollmöte 2017, Styrelsens fjärde protokollmöte 2018, Styrelsens femte protokollmöte 2018, Styrelsens nionde protokollmöte 2018, Styrelsens tredje protokollmöte 2019, Styrelsens fjärde protokollmöte 2019, Styrelsens femte protokollmöte 2019, Sektionens första Höstterminsmöte 2019, Styrelsens sjätte protokollmöte 2019, Styrelsens åttonde protokollmöte 2019, Styrelsens första protokollmöte 2020, Styrelsens andra protokollmöte 2020, Styrelsens tredje protokollmöte 2020, Styrelsens fjärde protokollmöte 2020, Styrelsens sjätte protokollmöte 2020, Sektionens första Höstterminsmöte 2020, på Styrelsens andra Protokollmöte 2021, Styrelsens sjätte Protokollmöte 2021 och redigerades senast på Styrelsens första protokollmöte 2022.

## §2 Syfte

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

## §3 Sociala medier

Sektionens sociala medier innefattar Facebook, Instagram, Twitter, YouTube, Bonsai Campus samt LinkedIn. Styrelsen i samråd med Cybermästaren avgör vilka som ska ha tillgång till respektive konto, med undantag för LinkedIn som tillhandhålls av Styrelseledamot med PR-ansvar, 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/funktioner 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. Frekvensen av marknadsförda inlägg som får lov att förekomma på Sektionens sociala medier ska bestämmas i samråd med Styrelsen.

### §3:1 Facebook

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

Alla icke-funktionärsspecifika 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 på 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”.

För nollningsrelaterad information under Nollningen bör en separat sida för Nollningen användas. Detta då alla event under Nollningen inte är riktade till alla medlemmar på Sektionen. Denna sida aktiveras i samband med att de nya studenterna får sina antagningsbesked och inaktiveras så att ingen förutom ägare kan se den innan årets slut. På så sätt går sidan i arv från år till år. pHøset i samråd med Styrelsen samt Cybermästaren avgör vilka som ska ha tillgång till Nollningssidan. pHøset ansvarar själva för att censurera sidan i samband med att den inaktiveras.

Sektionen driver även en Köp och Sälj-grupp vid namn ”K-sektionen: Köp och Sälj Kurslitteratur”. I denna kan medlemmarna annonsera om, sälja och köpa begagnad kurslitteratur eller studiematerial. Studiemästaren ansvarar för att reglerna för gruppen följs.

Sektionen driver även en egen grupp för de internationella studenterna vid namn ”International Students at the K-Guild”. Syftet med gruppen är att underlätta för alla internationella studenter att ta del av de av Sektionens evenemang som är anpassade för icke-svensktalande samt de som anordnas exklusivt för internationella studenter. Inför nollningen ansvarar de internationella huvudpHaddrarna samt pHøset för att alla nya internationella studenter bjuds in till gruppen. Studiemästaren ansvarar för att enbart relevanta inlägg postas i gruppen och att alla inlägg följer Facebooks egna riktlinjer.

Sektionen driver även en Facebook-grupp för folk som vill hjälpa till på Sektionen utöver sina eventuella funktionärsposter vid namn ”K-sektionens jobbare. Syftet med gruppen är att den ska fungera som en jobbarpool för personer som är intresserade av att jobba på något eller några evenemang. Gruppen har därmed också som syfte att fungera som en plattform för utskott som behöver hitta fler jobbare till sina evenemang.

Sektionen driver även en Facebook-grupp för Sektionens Alumner vid namn "K- sektionens Alumner, TLTH". Syftet med gruppen är att underlätta för alla Alumner att ta del av Sektionens evenemang för Alumner samt att underlätta kommunikationen mellan Alumner och Alumniutskottet. Alumnimästaren ansvarar för att enbart relevanta inlägg postas i gruppen och att alla inlägg följer Facebooks egna riktlinjer.

Sektionen driver även en Facebook-grupp vid namn "Jag vill få notiser om K-Sektionens event". Syftet med gruppen är att alla event som läggs upp på Sektionens Facebooksida ska läggas upp i gruppen för att försäkra att alla som vill få notiser om event får det. Styrelseledamot med Eventansvar ansvarar för att reglerna för gruppen följs.

### §3:2 Instagram

Styrelsen ansvarar för granskning av innehåll på alla Instagramkonton kopplade till Sektionen och har befogenhet att ta bort publicerat innehåll om det anses nödvändigt.

Inlägg på ett Instagramkonto bör publiceras med visst tidsintervall. Detta för att undvika spam.

För uppstart av Instagramkonton ska detta meddelas till Cybermästaren. I meddelandet ska följande finnas med:

- Syftet med kontot och ungefär beskrivning av vad som kommer publiceras
- Namn samt kontaktuppgifter till person i utskottet/projektgruppen som utsetts ansvarig för kontot av utskottet/projektgruppen
- Inloggningsuppgifter till kontot
- Lista över personer som har tillgång till kontot

I fallet att någon av ovan uppgifter ändras ska ett nytt meddelande där alla punkter ovan finns med skickas.

Cybermästaren ansvarar för att informera Styrelsen när ett nytt konto aktiveras.

#### §3:2:1 Sektionens gemensamma Instagramkonton

Sektionen har ett officiellt Instagramkonto:

@ksektionentlth. Kontot bör ej följa privatpersoner utan endast Instagramkonton tillhörande utskott och projektgrupper inom Sektionen samt vänsektioner, relevanta företag och myndigheter.

För bilder relaterade till nollningen ska det separata Instagramkontot @kseknollning användas. Detta konto ansvarar Cybermästaren tillsammans med pHøset för.

Styrelsen tillsammans med Cybermästaren avgör vilka som ska ha tillgång till Sektionens gemensamma Instagramkonton.

### §3:2:2 Övriga Instagramkonton

Alla Instagramkonton kopplade till Sektionen ska vara öppna och lämpligt namngivna enligt mallen ”Mall för uppstart av Instagramkonton” så att tillhörighet tydligt framgår. Mallen finns på ksektionen.se bland resterande mallar. Alla inlägg bör förmedla en representativ bild av Sektionens verksamhet och värderingar.

Om man vill skapa ett Instagramkonto med koppling till Sektionen som inte beskrivs i denna riktlinje ska detta skickas in som en motion till Styrelsen för godkännande. Det är Ordförande som är ansvarig utgivare för Instagramkonton som skapas med koppling till Sektionen och som inte beskrivits i denna riktlinje. I övrigt gäller de regler som finns specificerade i §3 Sociala Medier.

Händelser på Instagram får användas och det rekommenderas att spara dessa i så kallade highlights.

#### §3:2:2:1 Utskotts Instagramkonton

Sektionens utskott ska ha egna Instagramkonton. Dessa konton ska gå i arv till nästkommande års utskott.

Utskottens Instagram bör främst användas för att visa upp utskotten och deras verksamhet.

Information som är nödvändig för att delta på ett event ska alltid finnas eller komma att finnas på Sektionens gemensamma Facebooksida. Detta gäller exempelvis, men är inte begränsat till, nyhet om att event kommer hållas, plats och tid för

event eller anmälan till event.

Styrelsen får i samråd med Informationsmästaren besluta om avsteg från kravet att nödvändig, ovan specificerad information på utskottets Instagram endast får publiceras om denna också finns publicerad på Sektionens Facebook.

Utskottskonton får ej följa privatpersoner utan endast Instagramkonton tillhörande andra utskott och projektgrupper inom Sektionen samt relevanta utskott och projektgrupper inom Sektionens vänsektioner.

### **§3:2:2 Projektgruppers Instagramkonton**

Sektionens projektgrupper får starta egna Instagramkonton. Dessa konton ska gå i arv till nästkommande år om projektgruppen ska återstartas.

Projektgruppers Instagramkonton får sprida information om projektgruppens verksamhet, poster samt event.

Information som är nödvändig för att delta på ett kommande event ska inte primärt finnas på Instagram utan på Sektionens gemensamma Facebooksida. Detta gäller exempelvis, men är inte begränsat till, nyhet om att event kommer hållas, plats och tid för event eller anmälan till event.

Styrelsen får i samråd med Informationsmästaren besluta om avsteg från kravet att nödvändig, ovan specificerad information på projektgruppernas Instagram endast får publiceras om denna också finns publicerad på Sektionens Facebook.

Projektgruppskonton får ej följa privatpersoner utan endast Instagramkonton tillhörande andra utskott och projektgrupper inom Sektionen samt relevanta utskott och projektgrupper inom Sektionens vänsektioner.

### **§3:3 Twitter**

Sektionen har ett Twitterkonto, @Ksektionen\_tlth. Twitter kan, med fördel, användas för att uppdatera under Sektionsmöten.

### **§3:4 YouTube**

Sektionen har en YouTubekanal, "K-sektionen inom TLTH". På kanalen bör de filmer som är



producerade av eller för Sektionen laddas upp, exempelvis temasläppsfilmerna eller filmer från evenemang. Regisseuren ansvarar för att filmerna laddas upp.

### §3:5 LinkedIn

Sektionen har en företagssida på LinkedIn, ”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.

### §3:6 Orbi

Varje utskott ska ha ett Orbi-konto för sina respektive utskott. På detta konto ska evenemang som skapas av Sektionens utskott upp. Detta för att alla medlemmar enkelt ska hitta Sektionens evenemang.

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”.

## §4 Mailutskick

### §4:1 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 måndagar med möjligt undantag för tentaveckor och lov. Notiser till veckobladen ska skickas till Redacteurerna innan den deadline som sätts av Redacturer tillsammans med Informationsmästaren för att komma med i veckobladet på måndagen följande 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 Redacturer 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.

#### §4:2 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.

## §5 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.

## §6 Hemsidan

Webbadressen till Sektionens hemsida är [www.ksektionen.se](http://www.ksektionen.se).

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

Alla icke-funktionärsspecifika evenemang som skapas av Sektionens funktionärer ska läggas in i kalendern på hemsidan. Detta för att alla medlemmar enkelt ska kunna hitta Sektionens evenemang.

Webmasters 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.

Förutom [www.ksektionen.se](http://www.ksektionen.se) finns det en KULA-specifik hemsida, [www.kula.ksektionen.se](http://www.kula.ksektionen.se), där Mässutskottet ansvarar för att innehållet uppdateras. Det finns även en nollningshemsida, [www.nollning.ksektionen.se](http://www.nollning.ksektionen.se), där pHøset ansvarar för att innehållet uppdateras. Det finns även en wikhemsida, [wiki.ksektionen.se](http://wiki.ksektionen.se), där Cyberutskottet ansvarar för att innehållet uppdateras. Cyberutskottet ansvarar för att hantera hemsidorna, och att hemsidorna fungerar.

## §7 Lösenord

Cybermästaren ansvarar för att hålla reda på lösenorden till Sektionens Sociala medier samt hemsidan. Kontoansvarig ansvarar för att hålla reda på lösenordet till utskottets eventuella Instagramkonto. Ordförande ska i egenskap av ansvarig utgivare ha tillgång till alla lösenord. Cybermästaren 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 Cybermästaren för att dessa byts omgående.