



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 Vårterminsmötet den 5 april 2022.

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	§2:2:5, §4:6:2, §4:6:4:2, §4:6:4:3, §4:12:1, §4:12:2, §4:12:3 §4:13:3:1, §4:15:2, §12:1 Tillägg av §4:6:3, §4:12, §4:15:8, §4:15:9, §4:15:10, §4:17:5 samt borttagande av tidigare §4:12:4, §4:12:5 och ändring av efterföljande paragrafnumrering.
2022-04-05	Vårterminsmöte	§2:1, §2:2:1, §2:2:2, §2:2:3, §2:2:4 §2:2:5, §4:2:2, §4:2:3:2, §4:7:3:1, §4:7:3:2, §4:7:3:3, §4:7:3:4, §4:10:2, §4:12:3:1, §4:13:2 §4:13:3:1, §7:4, §9:2, §9:4, §10:1, §12:1 Tillägg av §4:8:4:2, §4:8:4:3, §6:1:3, §6:1:3:1 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

Reglemente för Kemi- och Biotekniksektionen inom Teknologkåren vid Lunds Tekniska Högskola	1
Interna hänvisningar	3
Kapitel 1	6
<i>Inledning</i>	6
§1:1 Övergripande	6
§1:2 Sektionens verksamhet	6
§1:3 K-märkning	7
Kapitel 2	8
<i>Styrelse</i>	8
§2:1 Äligganden	8
§2:2 Medlemmar	9
§2:3 Sammanträden	12
Kapitel 3	14
<i>Nämnden</i>	14
§3:1 Syfte	14
§3:2 Äligganden	14
§3:3 Medlemmar	14
§3:4 Sammanträden	14
Kapitel 4	15
<i>Utskott</i>	15
§4:1 Alumniutskottet	15
§4:2 Ceremoniutskottet	15
§4:3 Cyberutskottet	17
§4:4 Idrottsutskottet	18
§4:5 Informationsutskottet	18
§4:6 Kafémästeriet	19
§4:7 Kommando Gul	21
§4:8 Mässutskottet	22
§4:9 Näringslivsutskottet	22
§4:10 pHöset	23
§4:11 Prylmästeriet	24
§4:12 Pubmästeriet	25
§4:13 Sexmästeriet	26
§4:14 Skyddsutskottet	28
§4:15 Studiemästeriet	29
§4:16 Studierådet	30
§4:17 Valberedningen	33
§4:18 Övriga funktionärer	34
Kapitel 5	36
<i>Projektfunktionärer</i>	36
§5:1 Projektfunktionärer	36
§5:2 Periodiserade Projektfunktionärer	36
Kapitel 6	38
<i>Medaljer</i>	38
§6:1 Medaljer	38
Kapitel 7	40

<i>Policyer</i>	40
§7:1 Ändamål.....	40
§7:2 Införande	40
§7:3 Ändring.....	40
§7:4 Antagna Policyer	40
Kapitel 8	41
<i>Riktlinjer</i>	41
§8:1 Ändamål.....	41
§8:2 Införande	41
§8:3 Ändring.....	41
§8:4 Handhavande.....	41
Kapitel 9	42
<i>Ekonomi</i>	42
§9:1 Utskottens Ekonomiansvariga.....	42
§9:2 Attesträtt.....	42
§9:3 Bankkort	42
§9:4 Ekonomisk Uppföljning.....	42
Kapitel 10	43
<i>Fonder</i>	43
§10:1 Stipendiefond för Kemi- och Bioteknologer samt Livsmedelsteknologer i årskurs 1.	43
§10:2 Investeringsfond	43
§10:3 Renoveringsfond.....	44
§10:4 Jubileumsfond	44
§10:5 Medaljfond	45
§10:6 Projektfond	45
§10:7 Resestipendiefond.....	45
Kapitel 11	47
<i>Förteckning över Hedersmedlemmar</i>	47
§11:1 Sektionens Hedersmedlemmar.....	47
Kapitel 12	49
<i>Förteckning över Funktionärsposter</i>	49
§12:1 Sektionens Ordinarie Funktionärer	49
§12:2 Sektionens Projektfunktionärer.....	50

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 Äligganden

Utöver Stadgarnas §6:4 åligger det Styrelsen att:

- På verksamhetsårets första Styrelsemöte fastslå konkretiserade budgetar för Styrelsen och samtliga utskott 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 Stadgarna 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 kunna vara person med betydande inflytande (PBI) för Sektionen.

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 kunna vara person med betydande inflytande (PBI) för Sektionen.

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 firmatecknare 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 följande Vårterminsmöte.

Kassören har förlängd mandatperiod enligt Stadgans §6:6:1.

Kassören är firmatecknare.

Kassör ska kunna vara person med betydande inflytande (PBI) för Sektionen.

Kassören ska aktivt delta i Styrelsens arbete.

§2:2:4 Sekreterare

Sekreteraren skall anslå kallelser till Styrelse- och Sektionsmöten, samt skicka ut handlingar enligt Stadgarna.

Sekreteraren ansvarar för att Styrelsemöten samt

Sektionsmöten protokollförs.

Sekreteraren ansvarar för att 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 styrdokumenterna efter ändringar samt att se till så att styrdokumenterna 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 är kontaktperson i Styrelsen samt attesterande för alla de ordinarie funktionärer om inget styrdokument säger att en annan medlem i Styrelsen är kontaktperson eller attesterande för.

Sekreteraren ska aktivt delta i Styrelsens arbete.

§2:2:5 Styrelseledamot med Eventansvar

Styrelseledamot med Eventansvar är kontaktperson i Styrelsen för Ceremoniutskottet, pHøset, Pubmästeriet och Sexmästeriet.

Styrelseledamot med Eventansvar ska kunna vara person med betydande inflytande (PBI) för Sektionen.

Styrelseledamot 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 Äligganden

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 Ällogganden

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 ansvarar för att fördela Kalibreringsmedaljen under Kalibreringsphesten.

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 trofeskåp 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 samt en internationell Sektionsmedlem, totalt sex stycken.

Ceremonijerna 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 Äligganden

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 Äliggerande

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 Äligganden

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 Pryluskottets 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 Äligganden

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 Kommando Gul-mästare

Kommando Gul-mästare är ansvarig och sammankallande för Kommando Gul.

Kommando Gul-mästare skall framföra ett budgetförslag för utskottet under årets första Styrelsemöte. Budgetförslaget utarbetas med fördel tillsammans med Styrelseledamot med Fritidsansvar samt förra årets Kommando Gul-mästare.

§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.

Under övriga delar av året ska Sångarstridsöversten bistå Kommando Gul-mästaren i dess arbete.

§4:7:3:3 Obligatorieförman

Obligatorieförmannen ansvarar för repetitionerna av Obligatoriet

samt att dessa genomföres i god tid före Sångarstriden.

Under övriga delar av året ska Obligatorieförmannen bistå Kommando Gul-mästaren i dess arbete.

§4:7:3:4 Kommando Gul-jon

Kommando Gul-jon bistår Kommando Gul-mästaren 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 Äliggande

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 Äliggande

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 Äliggande

Det åligger pHøset att planera och genomföra nollningen. 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 er ansvarig og sammankallende for pHøset.

ØverpHøset skal framføre ett budgetforslag for utskottet under årets første Styrelsemøte. Budgetforslaget utarbejtas 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 skal 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 Pubmästeriet

§4:12:1 Syfte

Pubmästeriet är ansvariga för Sektionens pubverksamhet.

§4:12:2 Äligganden

Pubmästeriet ska driva och utvecklas Sektionens pubar. Arbetare rekryteras med fördel från K-sektionens jobbarpool på Facebook.

Pubmästeriet skall genomgå lämplig alkoholhanteringsutbildning som väljs i samråd med Styrelsen.

§4:12:3 Sammansättning

§4:12:3:1 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.

Pubmästaren ska kunna vara person med betydande inflytande (PBI) för Sektionen.

§4:12:3:2 Pubadix

Pubadixerna ansvarar för att tillsammans med Pubmästare planera och genomföra Sektionens pubar.

§4:13 Sexmästeriet

§4:13:1 Syfte

Sexmästeriet är ansvariga för Sektionens festverksamhet.

§4:13:2 Åliggande

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. I anslutning till Kalibreringsphestens slut ansvarar Sexmästeriet antingen för att en lämplig festlig tillställning äger rum i direkt anslutning till denna eller för att en festlig tillställning äger rum för att dagen efter ska avslutas på bästa sätt.
- 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.

§4:13:3 Sammansättning

§4:13:3:1 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.

Sexmästaren ska kunna vara person med betydande inflytande (PBI) för Sektionen.

§4:13:3:2 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.

§4:13:3:3 Barmästare

Barmästaren ansvarar för planering och skötsel av baren vid Sexmästeriets fester.

§4:13:3:4 Hovmästare

Hovmästare ansvarar för dukning och servering vid Sexmästeriets fester.

§4:13:3:5 Köksmästare

Köksmästare ansvarar för tillagning av maten vid Sexmästeriets fester.

§4:13:3:6 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.

§4:13:3:7 Sexmästerijon

Sexmästerijon hjälper Sexmästeriet vid Sexmästeriets arrangemang.

§4:14 Skyddsutskottet

§4:14:1 Syfte

Skyddsutskottet är ansvariga för Sektionens arbete kring den psykosociala och fysiska arbetsmiljön på Sektionen samt arbeta för ett aktivt miljöarbete på Sektionen.

§4:14:2 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.

§4:14:3 Sammansättning

§4:14:3:1 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.

§4:14:3:2 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 Sektionsgodan.

§4:14:3:3 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.

§4:14:3:4 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.

§4:15 Studiemästeriet

§4:15:1 Syfte

Studiemästeriet ansvarar för att anordna studiemotiverande evenemang samt evenemang som på annat sätt kan hjälpa medlemmarna i deras studier.

§4:15:2 Äligganden

Studiemästeriet ska under året anordna evenemang såsom studiekvällar, gästföreläsningar, workshops eller caselösning. Evenemangen bör tilltala studenter på alla de utbildningar som Sektionen studiebevakar.

§4:15:3 Sammansättning

§4:15:3:1 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.

§4:15:3:2 Evenemangsansvarig

Evenemangsansvarig är ansvarig för att planera olika typer av studiemotiverande evenemang, så som workshops och gästföreläsningar som riktar sig till alla Sektionens medlemmar.

§4:15:3:3 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.

§4:15:3:4 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.

§4:16 Studierådet

§4:16:1 Syfte

Studierådet ansvarar för Sektionens kärnverksamhet och skall verka för att främja studenternas intressen i utbildningsfrågor.

§4:16:2 Åligganden

Det åligger Studierådet att verka för att hög kvalitet på utbildningarna från vilka Kemi- och Biotekniksektionen värvar sina medlemmar enligt §2:1 i Stadgarna. Det åligger även Studierådet att föra medlemmarnas 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.

§4:16:3 Sammansättning

§4:16:3:1 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”.

§4:16:3:2 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.

§4:16:3:3 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.

§4:16:3:4 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.

§4:16:3:5 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.

§4:16:3:6 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.

§4:16:3:7 Studierådsledamot – Specialiseringsnivå

Studierådsledamot bistår Studierådsordförande i dess arbete och förväntas medverka på Studierådets möten.

Studierådsledarmot - Specialiseringsnivå skall bistå Vice Studierådsordförande - Specialiseringsansvarig med dess arbete.

§4:16:3:8 Vice Studierådsordförande – Livsmedelsansvarig

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.

§4:16:9 Studierådsledamot – Livsmedelsteknik

Studierådsledamot bistår Studierådsordförande i dess arbete och förväntas medverka på Studierådets möten. Studierådsledarmot - Grundblocks nivå skall bistå Vice studierådsordförande med grundblocksansvar med dess arbete.

§4:16:10 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.

§4:17 Valberedningen

§4:17:1 Syfte

Valberedningens uppgift är att effektivisera valprocessen genom att förbereda kandidaterna inför valförfarandet samt att ge Sektionsmötet förslag på lämpliga kandidater.

§4:17:2 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 pHöset.

På uppdrag av Sektionsmötet eller Styrelsen har Valberedningen också skyldighet att valbereda och föreslå Projektfunktionärer. Valberedningen ansvarar för beredandet av samtliga fyllnadsval.

§4:17:3 Sammansättning

§4:17:3:1 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.

§4:17:3:2 Valberedningsledarmot

Valberedningsledarmot valbereder nya funktionärer.

§4:18 Övriga funktionärer

§4:18:1 Talman

Talmanen ansvarar för att, tillsammans med Styrelsen, kalla till Sektionsmöten. Talman är mötesordförande på Sektionsmöten.

§4:18:2 Revisorer

Revisorn är ett av Sektionens granskande organ och valbarhet, åliggande, rättigheter och mandatperiod beskrivs i Stadgarna Kapitel 9 - Revision.

§4:18:3 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.

§4:18:4 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.

§4:18:5 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 Äliggande

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 pHöset.

§5:2:3 Sångarstridsgrupp

Väljs på Styrelse- eller Sektionsmöte inför Sångarstriden.

§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 Karnevalex

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.

§6:1:3 Övriga medaljer

§6:1:3:1 Kalibreringsmedalj

Kalibreringsmedaljen går att köpa i samband med biljett till Kalibreringsphesten. Ceremoniutskottet ansvarar för att uppdatera Kalibreringsmedaljen vid behov samt att den fördelas under Kalibreringsphesten.

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 förs den in i nedanstående lista. Sekreteraren ansvarar för att uppdaterade versioner av Policyer finns tillgängliga för medlemmarna.

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 Funktionärsväl
- Policy för Miljöarbete
- Policy för Förvaltning av Sektionens Kapital

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. Samtliga Styrelsemedlemmar 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 Vårterminsmötet och det första Höstterminsmötet 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.

Kapitel 10

Fonder

§10:1 Stipendiefond för Kemi- och Bioteknologer samt Livsmedelsteknologer i årskurs 1.

Stipendiefonden instiftades 1992 och gjordes om 2017. Syftet med fonden är att främja och uppmuntra goda studievänor 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 Civilingenjörsprogrammet i Bioteknik och en från Civilingenjörsprogrammet i Kemiteknik) 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.

Från fonden skall det även delas ut ytterligare ett stipendium på 500 kr till en Sektionsmedlem som under första studieåret visat prov på god studiemognad samt bidragit till en god studie- och Sektionsanda bland kurskamraterna. Stipendiaten (från kandidatutbildningen i Livsmedelsteknik) utses gemensamt av Sektionens Inspector, studievägledaren för Livsmedelsteknik, Styrelseledamot med Utbildningsansvar samt Sektionens Studierådsordförande. Deras beslut kan inte överklagas då det fattas. Detta stipendium delas endast ut året efter att det antagits en klass med Livsmedelsteknologer.

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 Galliefonden. 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 förvaringskåp 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 kapital.

§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 strålgans 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 sektionensmötet 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. Många 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

Inspector

Alumniutskottet, AU

Alumnimästare
Alumnikontakt (2st)
Mentorskapskontakt (2st)

Ceremoniutskottet, CermU

Ceremonimästare
Ceremonijon (6 st)
Fanbärare

Cyberutskottet, CybU

Cybermästare
Cyberjon (4st)
Webbmasters (2st)
Photograph (2st)
Regisseur

Idrottsutskottet, IdrU

Idrottsmästare
Idrottsjon (6 st)

Informationsutskottet, InfU

Informationsmästare
Da Vinci (2st)
Journalist (5 st)

Redacteur (2 st)

Kafémästeriet, KM

Kafémästare
Vice Kafémästare
Kaféjon (8 st)

Kommando Gul, KG

Kommando Gul-mästare
Sångarstridsöverste
Obligatorieförman
Kommando Gul-jon (6 st)

Mässutskottet, MU

Mässansvarig
Mässkontakt (8 st)

Näringslivsutskottet, NU

Näringslivsansvarig

Prylmästeriet, PM

Prylmästare
Vice Prylmästare
Pryljon (3 st)

Sexmästeriet, Sexet/6M

Sexmästare
Vice Sexmästare
Barmästare (2 st)
Hovmästare (2 st)
Köksmästare (2 st)
Troubadix (2 st)
Sexmästerijon (10 st)

Skyddsutskottet, SU

Skyddsmästare
Miljösamordnare (2 st)
Studerandeskyddsombud med Fysiskt ansvar
Studerandeskyddsombud med Likabehandlingsansvar (2 st)

Studierådet, SrBK

Studierådsordförande
Vice Studierådsordförande - Grundblocksansvarig
Vice Studierådsordförande - Specialiseringsansvarig
Vice Studierådsordförande - Livsmedelsansvarig
Bettan
Ettan
Lettan
Studierådsledamot - Grundblocksnivå (2 st)
Studierådsledamot - Specialiseringsnivå (2 st)
Studierådsledamot - Livsmedelsteknik (2st)

Styrelsen

Ordförande
Vice Ordförande
Sekreterare
Kassör
Styrelseledamot med Eventansvar
Styrelseledamot med Fritidsansvar
Styrelseledamot med PR-ansvar
Styrelseledamot med Utbildningsansvar

Studiemästeriet, SM

Studiemästare
Evenemangsansvarig (2 st)
Världsmästare (2 st)
Studiejon (2 st)

Näringslivskontakt (6 st)

pHøset

ØverpHøs
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)

Valberedningen ValB

Valberedningens Ordförande
Valberedningsledamot (11 st)

§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)
Karnevalex (2 st)