
F-sektionen inom TLTH

Reglemente

Tagna vid terminsmötet 17 november 1994
Senast reviderade 21 september 2021



Innehåll

1	Definitioner	5
§ 1.1	Sektionen	5
§ 1.2	Kåren	5
§ 1.3	Sektionshälgon	5
§ 1.4	Sektionsfrukt	5
§ 1.5	FARAD	5
§ 1.6	Karnevalen	5
§ 1.7	Flagga	5
§ 1.8	Ordförandebeslut	6
§ 1.9	Projekt	6
2	Hedersmedlemmar	7
§ 2.1	Ledamöter	7
3	Särskilda ledamöter	8
§ 3.1	Ledamöter	8
4	Inspektorn	8
§ 4.1	Uppgift	8
§ 4.2	Rättighet	8
5	Styrelsen	8
§ 5.1	Beskrivning	8
§ 5.2	Sammansättning	8
§ 5.3	Åligganden	9
§ 5.4	Sammanträde	9
§ 5.5	Ständiga adjungeringar	9
6	Presidiet	10
§ 6.1	Beskrivning	10
§ 6.2	Sammansättning	10
§ 6.3	Åligganden	10
7	Nämnden	11
§ 7.1	Beskrivning	11
§ 7.2	Sammansättning	11
§ 7.3	Åligganden	11
§ 7.4	Sammanträde	11
8	Utskott	11
§ 8.1	Definition	11
§ 8.2	Ledning	11
§ 8.3	Åligganden	12
§ 8.4	Sammansättning	12
§ 8.5	Cafémästeriet	12
§ 8.6	Ekonomiavdelningen	12
§ 8.7	Föset	13
§ 8.8	Jubileumskommittén	13
§ 8.9	Kulturministeriet	14
§ 8.10	Likabehandlingsutskottet	14
§ 8.11	Medaljkommittén	15
§ 8.12	Näringslivsutskottet	15
§ 8.13	Prylmästeriet	16
§ 8.14	Sanningsministeriet	16
§ 8.15	Sexmästeriet	17
§ 8.16	Studierådet	17

§ 8.17	Valberedningen	18
9	Funktionärer	19
§ 9.1	Beskrivning	19
Styrelsen		19
§ 9.2	Sektionsordförande	19
§ 9.3	Sekreterare	20
§ 9.4	Styrelseordförande	21
§ 9.5	Styrelseledamot	21
§ 9.6	Vice ordförande	22
Cafémästeriet		22
§ 9.7	Cafémästare	22
§ 9.8	Vice cafémästare	23
§ 9.9	Nyckelpiga	23
§ 9.10	Bakis	24
Ekonomiavdelningen		24
§ 9.11	Kassör	24
§ 9.12	Nollningskassör	25
Föset		26
§ 9.13	Överfös	26
§ 9.14	Cofös	26
Jubileum		26
§ 9.15	Jubeldespot	26
§ 9.16	Medlem i jubileumskommittén	27
Kulturministeriet		27
§ 9.17	Kulturminister	27
§ 9.18	Idrottsförman	28
§ 9.19	Reisemeister	28
§ 9.20	Atlet	28
§ 9.21	@1337	29
§ 9.22		29
§ 9.23	Fanbärare	29
§ 9.24	Reiseleiter	30
§ 9.25	Sångarstridsförman	30
§ 9.26	Tandemgeneral	31
§ 9.27	Trumpetare	31
Likabehandlingsutskottet		31
§ 9.28	Likabehandlingsordförande	31
§ 9.29	Ledamot i likabehandlingsutskottet	32
Medaljkommittén		32
§ 9.30	Sektionshärold	32
§ 9.31	Persevant	33
Näringslivsutskottet		33
§ 9.32	Näringslivsansvarig	33
§ 9.33	Vice näringslivsansvarig	34
§ 9.34	Projektledare FARAD	34
§ 9.35	Alumniansvarig	35
§ 9.36	Ledamot i FNU	35
§ 9.37	Mentorprogramansvarig	35
§ 9.38	Projektgruppsledamot FARAD	36
Prylmästeriet		36
§ 9.39	Prylmästare	36

§ 9.40	Bilförman	37
§ 9.41	Spindelförman	37
§ 9.42	Fixare	37
§ 9.43	Spindelman	38
§ 9.44	su-perman	38
Sanningsministeriet		39
§ 9.45	Sanningsminister	39
§ 9.46	von Tänen-redaktör	39
§ 9.47	Arkivarie	40
§ 9.48	Redaktionsmedlem i von Tänen	41
§ 9.49	Sanningsspidare	41
§ 9.50	Sektionsfotograf	41
§ 9.51	Sammanställande Sektionsfotograf	42
Sexmästeriet		42
§ 9.52	Sexmästare	42
§ 9.53	Vice Sexmästare	43
§ 9.54	Hofmästare	44
§ 9.55	Köksmästare	44
§ 9.56	Pubmästare	45
§ 9.57	DJ[F]	45
§ 9.58	Matris	46
§ 9.59	Pubjobbare	46
§ 9.60	Server	46
§ 9.61	Sångförman	46
Studierådet		47
§ 9.62	Utbildningsminister	47
§ 9.63	Studierådsordförande	47
§ 9.64	Her-Tech-Future-ansvarig på F	48
§ 9.65	Kursombud	48
§ 9.66	Studerandeskyddsombud	49
§ 9.67	Studierådsledamot	49
§ 9.68	Utbytesrepresentant	50
§ 9.69	Världsmästare	50
Valberedning		51
§ 9.70	Valberedningsledamot	51
Representanter		51
§ 9.71	Representant i TLTH:s valnämnd	51
Revision		51
§ 9.72	Revisor	51
	52
§ 9.73	Sektionsmötesordförande	52
10 Hilbert Älg stipendium		52
§ 10.1	Beskrivning	52
§ 10.2	Medel	53
§ 10.3	Utdelning	53
§ 10.4	Stipendienämnden	53
11 Fonder		53
§ 11.1	Definition	53
§ 11.2	Instiftelse	53
§ 11.3	Fonder	53
§ 11.4	Nyttjande	54

12 Policyer	54
§ 12.1 Beskrivning	54
§ 12.2 Policyer	54

Kapitel 1

Definitioner

- § 1.1 ***Sektionen*** Med *sektionen* menas ƒ-sektionen inom Teknologkåren vid Lunds tekniska högskola.
- § 1.2 ***Kåren*** Med *kåren* menas Teknologkåren vid Lunds tekniska högskola.
- § 1.3 ***Sektionshälgon***
- § 1.3.1 ***Hilbert Älg*** Med *Hilbert Älg* menas det väsen som reinkareras i sektionens nuvarande adoptionsälg.
- § 1.3.2 ***Adoptionsälg*** Menas särskild adoptionsälg benämns denna enligt följande:
- Ursprunglig Hilbert Älg f. 18/5 1999 d. 21/4 2008 benämns *Hilbert Älg*
 - Övriga benämns som *Hilbert 'Namn' Älg*, exempelvis *Hilbert Hella Älg*
- § 1.3.3 ***Adjungering*** Hilbert Älg är ständigt adjungerad till sektionens styrelsemöten. Det åligger Hilbert Älg att själv underrätta sig om förestående styrelsemöten om hen önskar närvara.
- § 1.4 ***Sektionsfrukt*** Med *sektionsfrukt* menas frukter av arten småcitrus i familjen vinruteväxter, såsom satsuma, clementin eller tangerin.
- § 1.5 ***FARAD*** Med FARAD menas ƒ-sektionens arbetsmarknadsdagar.
- § 1.6 ***Karnevalen*** Med *karnevalen* menas Lunds studentkårers karneval.
- § 1.7 ***Flagga***
- § 1.7.1 ***Regler*** De regler som gäller för nationsflaggan används som riktlinjer för hur Flaggan ska hanteras.
- § 1.7.2 ***Flaggdagar*** Det finns ordinära flaggdagar och extraordinära flaggdagar.
- § 1.7.3 ***Rättighet*** Styrelsen äger rätt att bestämma vilka dagar som är ordinära flaggdagar.

- § 1.7.4 *Extraordinära flaggdagar* Extraordinära flaggdagar är:
- inspektorns födelsedag
 - nollegasquen
 - första dagen på nollningen
 - sektionens födelsedag den 26 november
 - Alla dagar år 6122
 - Hilbert Älgs reinkarnation
 - Hilbert Älgs dödsdag
 - π -approximationsdagen den 22 juli
 - internationella π -dagen den 14 mars
 - Citrustisdagen den fjärde tisdagen i oktober

§ 1.8 *Ordförandebeslut*

- § 1.8.1 *Rättighet* I brådskande ärenden har sektionsordförande rätt att utöva styrelsens befogenheter och fatta beslut å styrelsen vägnar. Ett sådant beslut kallas för ett ordförandebeslut.
- § 1.8.2 *Beslutsfattande* Ett ordförandebeslut skall om möjligt diskuteras informellt med andra ledamöter i styrelsen innan det fattas. Ordförandebeslut får aldrig användas för att undanhålla information.
- § 1.8.3 *Redovisning* Ett ordförandebeslut skall läsas på nästkommande styrelsemöte. sektionsordförande skall inkomma med ett skriftligt beslut som handling till detta möte. I det skriftliga beslutet skall särskilt framgå (a) när beslutet fattades och (b) vilken situation som krävde att det togs som ett ordförandebeslut. Det skriftliga beslutet skall ingå som en bilaga till protokollet för mötet.

§ 1.9 *Projekt*

- § 1.9.1 *Beskrivning* Ett projekt tillsätts då det på sektionen finns ett intresse av att genomföra ett projekt som inte är av årligen återkommande karaktär.
- § 1.9.2 *Uppstart* Ansökan om att starta ett projekt kan göras av samtliga sektionens medlemmar. Ansökan lämnas till presidiet.
- § 1.9.3 *Krav* Alla projekt skall genomföras i enlighet med sektionens stadgar och reglemente.
- § 1.9.4 *Projektplan* Vid tillsättande av projekt krävs projektplan och projektor. Projektor ansvarar för att arbetet håller sig inom ramarna för den projektplan som godkänts.

- § 1.9.5 *Tillsättande* Presidiet äger rätt att tillsätta projekt utan ekonomisk risk. Tillsättandet av projekt som är förenade med ekonomiska risker görs av terminsmöte eller styrelse. På terminsmöte kan projekt tillsättas genom propositioner eller motioner om tillsättande av projektgrupper. Styrelsen kan tillsätta en projektgrupp genom styrelsebeslut.
- § 1.9.6 *Projektor* Projektorn tillsätts av terminsmöte eller styrelse. Innebär projektet ingen ekonomisk risk kan denna även tillsättas av presidiet. Projektorn bestämmer över projektet, samt är ansvarig att ha kontakt med styrelsen.
- § 1.9.7 *Mandat* Projektorn kan vid godkännande av presidiet tillsätta projektiler vid behov. Projektiler är personer som deltar i projektets arbete.
- § 1.9.8 *Tackverksamhet* Projektorn har ansvar för att hos styrelsen ansöka om rätt till tack inom ramen för policy för funktionärsförmåner för sig själv samt för projektiler som bidrar till projektet.
- § 1.9.9 *Uppföljning* Projektor rapporterar kontinuerligt till styrelsen om projektets framskridande.

Kapitel 2

Hedersmedlemmar

§ 2.1 *Ledamöter* Hedersmedlemmar i sektionen är

- Professor emeritus Lennart Minnhagen †
- Professor emeritus Sven Johansson †
- Professor emeritus Gudmund Borelius †
- Professor emeritus Per-Olof Brundell †
- Professor emeritus Bertram Broberg †
- Professor emeritus Gunnar Sparr
- Professor emeritus Georg Lindgren
- Annika Sparr
- Rune Kullberg
- Maria Sörensson

Kapitel 3

Särskilda ledamöter

§ 3.1 *Ledamöter*

Särskilda ledamöter i sektionen är

ledamot	medlemskap
Mats-Ola Jönsson V86	medlem
Anders Bjerkén D87	medlem
Richard Stamvik D87	medlem
Lisa Knutsson	medlem
Schrödingers katt	$\frac{1}{\sqrt{2}}\{ \text{medlem}\rangle + \text{ej medlem}\rangle\}$
Johan Bjarnevik D03	medlem

Kapitel 4

Inspektorn

§ 4.1 *Uppgift*

- Inspektorn ska visa intresse för att stödja sektionens arbete.
- Inspektorn delar ut Hilbert Älgs stipendium.
- Inspektorn ska fungera som en rådgivande instans för sektionens mötena och styrelsen.

§ 4.2 *Rättighet*

- Inspektorn har rätt att ta del av sektionens samtliga handlingar.
- Inspektorn är ständigt adjungerad till sektionens styrelsemöten.

Kapitel 5

Styrelsen

§ 5.1 *Beskrivning*

Mellan sektionens möten är sektionens styrelse (hädanefter styrelsen) sektionens högsta verkställande organ i alla frågor utom studiefrågor. Styrelsen jobbar med och ansvarar för sektionens övergripande och strategiska verksamhet. Styrelsen är ansvarig inför sektionens möte.

§ 5.2 *Sammansättning*

Styrelsen består av sektionsordförande, sekreterare, styrelseordförande, vice ordförande samt tre ledamöter.

- § 5.3** *Åligganden* Det åligger styrelsen att
- a. inför höstterminsmötet upprätta en verksamhetsplan för nästa års styrelse som skall godkännas av mötet. En revision av verksamhetsplanen kan ske under vårterminsmötet vid behov.
 - b. upprätta en likabehandlingsplan i samråd med likabehandlingsutskottet senast det första styrelsemötet i april varje år
 - c. verka för minskning av sektionens miljöpåverkan genom kontinuerlig utvärdering av hållbarhetsplanen
 - d. verka för adekvata sektionslokaler och för ett kontinuerligt underhåll av dessa
 - e. synliggöra styrelsen samt styrelsens roll i verksamheten
 - f. hjälpa kassören med framtagandet av en ny budget.
 - g. berättiga tack enligt ramen för policy för funktionärsförmåner till sektionsmedlemmar utan nuvarande funktionärs-post som aktivt bidragit till sektionens utveckling och välmående.
 - h. inkomma med en verksamhetsberättelse till första vårterminsmötet efter avslutat verksamhetsår.
 - i. i god tid före varje ordinarie sektionsmöte utlysa val av och välja en sektionsmötesordförande för sagda möte
 - j. samarbeta med vald sektionsmötesordförande för att ordna och utveckla sektionsmötet
- § 5.4** *Sammanträde* Styrelsen skall träffas minst
- a. tre gånger per läsperiod för protokollförda möten
 - b. en gång per läsperiod för att gå igenom sektionens ekonomi. Detta kallas för ett ekonomimöte.
- § 5.5** *Ständiga adjun-
geringar* Följande funktionärer är ständigt adjungerade till protokollförda styrelsemöten
- inspektor
 - likabehandlingsordförande
 - kassör
 - revisorer
 - sanningsminister
 - utbildningsminister

Kapitel 6 Presidiet

- § 6.1 *Beskrivning* Presidiet är ett organ för att underlätta samarbetet mellan sektionsordförande och vice ordförande. Presidiet leder arbetet i nämnden.
- § 6.2 *Sammansättning* Presidiet utgörs av sektionsordförande och vice ordförande.
- § 6.3 *Åligganden* Det åligger presidiet att
- a. ha god kännedom om sektionens styrdokument
 - b. sammankalla och leda nämndens arbete
 - c. ansvara för sektionens kontakt med inspektorn, samt tillsammans med studerandeskyddsombud och likabehandlingsordförande ansvara för sektionens kontakt med Akademiska hus, LU Byggnad, TLTH:s skyddsombud samt Matematikhusets husprefekt, städpersonal, vaktmästare och hushudskyddsombud
 - d. hålla kontinuerlig kontakt med husprefekt, städpersonal och vaktmästare i huset
 - e. representera sektionen i husstyrelsen
 - f. tillsammans med sekreteraren och styrelseledamöterna ansvara för att sektionens styrdokument uppdateras vid ändring
 - g. på begäran skriva ut intyg till avgångna funktionärer
 - h. informera studierådet, nämnden och styrelsen om skyddsronder och förändringar i huset
 - i. agera kontaktperson vid uppstartandet av projekt
 - j. planera och anordna ett gemensamt skifte för styrelsen och nämnden
 - k. planera och anordna funktionärsutbildning vid funktionärs-skifte
 - l. ansvara för att sektionen representeras då det nationella samarbetet SaFt sammansluts samt ansvara för att - sektionen är goda värdar då SaFt har konferens i Lund.
 - m. med hjälp av kassör hålla i en intern utbildning om ekonomi, styrdokument och verksamhet för ansvarsvalda funktionärer med attesträtt efter varje ordinarie valperiod.

Kapitel 7 Nämnden

- § 7.1 *Beskrivning* Nämnden är ett samarbetsorgan för större delen av sektionens utskott. Här ska utskottsöverskridande arbete främjas och informationsspridning underlättas.
- § 7.2 *Sammansättning* Nämnden utgörs av sektionsordförande, sekreterare, vice ordförande, projektledare FARAD, vice cafémästare, vice näringlivsansvarig och utskottsordförande från samtliga utskott förutom medaljkommittén, valberedningen och jubiléumskommittén.
- § 7.3 *Åligganden* Det åligger nämnden att
- a. inför ordinarie sektionsmöten planera evenemang för rekrytering av funktionärer
 - b. ansvara för uthyrning av respektive utskotts utrustning
 - c. i slutet av varje läsperiod skriva en utskottsrapport för respektive utskott. Sektionsordförande tillsammans med sekreterare rapporterar nämndens arbete till styrelsen
 - d. verka för utskottsöverskridande samarbete
 - e. verka för att sektionens verksamhet utvärderas
 - f. verka för Funktionärers välmående.
 - g. Anordna utbildningar för respektive utskotts funktionärer då en sådan behövs
 - h. tillgodose sin efterträdare med ett uppdaterat testamente
- § 7.4 *Sammanträde* Nämnden ska träffas minst två gånger per läsperiod

Kapitel 8 Utskott

- § 8.1 *Definition* Ett utskott är en del av sektionen med ansvar för en specifik verksamhet.
- § 8.2 *Ledning* Varje utskott har en utskottsordförande som är verksamhetsansvarig.

- § 8.3 *Åligganden* Det åligger samtliga utskottsordföranden att
- a. samordna tackaktiviteter för utskottets funktionärer
 - b. sammankalla och leda sitt utskotts arbete
 - c. inkomma med en verksamhetsberättelse för sitt utskott till vårterminsmötet efter avslutat verksamhetsår
 - d. se till att utskottets information på sektionens hemsida är aktuell
 - e. samla in relevanta testamenten från övriga funktionärer i sitt utskott.

- § 8.4 *Sammansättning* Sektionens utskott med respektive utskottsordförande är

utskott	ordförande
cafémästeriet	cafémästare
föset	överfös
ekonomiavdelningen	kassör
kulturministeriet	kulturminister
jubileumskommittén	jubeldespot
likabehandlingsutskottet	likabehandlingsordförande
medaljkommittén	sektionshärold
näringslivsutskottet	näringslivsansvarig
prylmästeriet	prylmästare
sanningsministeriet	sanningsminister
sexmästeriet	sexmästare
studierådet	utbildningsminister
valberedningen	sammankallande valberedningsledamot

- § 8.5 *Cafémästeriet*

- § 8.5.1 *Beskrivning* Cafémästeriet driver Hilbert Café.
- § 8.5.2 *Sammansättning* Cafémästare, vice cafémästare, nyckelpigor och bakisar.
- § 8.5.3 *Utskottsordförande* Cafémästare, representerar utskottet i nämnden.
- § 8.5.4 *Åligganden* Det åligger cafémästeriet att
- a. erbjuda ett varierat sortiment i Hilbert Café
 - b. hålla sig uppdaterade på samt följa aktuella bestämmelser och lagar gällande livsmedelshantering.

- § 8.6 *Ekonomiavdelningen*

- § 8.6.1 *Beskrivning* Ekonomiavdelningen har det huvudsakliga ansvaret för sektionens dagliga ekonomiska verksamhet samt bokföring.
- § 8.6.2 *Sammansättning* Kassör och nollningskassör.
- § 8.6.3 *Utskottsordförande* Kassör, representerar utskottet i nämnden.
- § 8.6.4 *Åligganden* Det åligger ekonomiavdelningen att
- a. under hösten, med styrelsens hjälp, upprätta ett rambudgetförslag för påföljande år som ska läggas fram som en proposition på höstterminsmötet
 - b. under våren, med styrelsens samt budgetansvariga funktionärers hjälp upprätta ett revideringsförslag av rambudgeten som ska läggas fram som en proposition på vårterminsmötet.

§ 8.7 *Föset*

- § 8.7.1 *Beskrivning* Föset ansvarar för att anordna sektionens nollning.
- § 8.7.2 *Sammansättning* Överfös och cofös.
- § 8.7.3 *Utskottsordförande* Överfös, representerar utskottet i nämnden.
- § 8.7.4 *Åligganden* Det åligger föset att
- a. sköta sektionens kontakt i nollningsärenden med nollegeneralen, LTH samt andra sektioners fös
 - b. se till att nollan har roligt och lär sig allt den inte vet, till exempel sann studentikos anda
 - c. se till att F stavas med F och inte med ph
 - d. i god tid tillsammans med nämnden och studievägledarna planera nollningsaktiviteter innan höstterminens start
 - e. upprätta en budget för nollningen och få den godkänd av styrelsen under vårterminen
 - f. se till att det vid varje F-arrangemang under nollningen alltid finns en ansvarig nykter person närvarande
 - g. efter avslutad nollning utvärdera den
 - h. kontinuerligt föra testamente.

§ 8.8 *Jubileumskommittén*

- § 8.8.1 *Beskrivning* Jubileumskommittén ansvarar för att anordna F-sektionens jubileum vart femte år.
- § 8.8.2 *Sammansättning* Jubeldespot, medlem i jubileumskommittén.
- § 8.8.3 *Utskottsordförande* Jubeldespot
- § 8.8.4 *Åligganden* Det åligger jubileumskommittén att
- a. anordna F-sektionens jubileum
 - b. upprätta en budget för jubileet och få den godkänd av styrelsen under vårterminen
 - c. dokumentera jubileumsfirandet väl till nästa jubileums jubileumskommitté
- § 8.9 *Kulturministeriet***
- § 8.9.1 *Beskrivning* Kulturministeriets ansvarar för upprätthållandet av sektionens traditioner, roliga aktiviteter och försäljning av F-prylar.
- § 8.9.2 *Sammansättning* Kulturminister, reisemeister, idrottsförman, atleter, @1337:er, fanbärare, F-ninja, karnevalsansvarig, köransvarig, reseleiders, sångarstridsförman, tandemgeneraler och trumpetare.
- § 8.9.3 *Utskottsordförande* Kulturminister, representerar utskottet i nämnden.
- § 8.9.4 *Åligganden* Det åligger Kulturministeriet att
- a. underhålla sektionens medlemmar enligt utskottets beskrivning.
- § 8.10 *Likabehandlingsutskottet***
- § 8.10.1 *Beskrivning* Likabehandlingsutskottet ansvarar för F-sektionens likabehandlingsfrågor samt övriga frågor av psykosocial arbetsmiljökaraktär.
- § 8.10.2 *Sammansättning* Likabehandlingsordförande och ledamöter.
- § 8.10.3 *Utskottsordförande* Likabehandlingsordförande, representerar utskottet i nämnden.

- § 8.10.4 *Åligganden* Det åligger likabehandlingsutskottet att:
- a. granska hur sektionens likabehandlingspolicy efterföljs samt vid behov uppdatera denna
 - b. tillgängliggöra information om studenters rättigheter gällande olika slags trakasserier och diskriminering
 - c. verka för att alla människor känner sig välkomna på sektionen oberoende av kön, könsöverskridande identitet eller uttryck, ålder, etnisk tillhörighet, funktionsnedsättning, sexuell läggning, ekonomisk och social bakgrund, trosuppfattning, politisk uppfattning eller studieresultat.
 - d. bedriva ett systematiskt psykosocialt arbetsmiljöarbete i samarbete med kåren och universitet.

§ 8.11 *Medaljkommittén*

- § 8.11.1 *Beskrivning* Medaljkommittén ansvarar för sektionens medaljer, ordenstecken och övriga heraldiska tecken. Medaljkommittén är beslutsmässig om sektionshärolden och persevanterna är närvarande.
- § 8.11.2 *Sammansättning* Sektionshärold och persevanter.
- § 8.11.3 *Utskottsordförande* Sektionshärold
- § 8.11.4 *Åligganden* Det åligger medaljkommittén att
- a. besluta om vilka utmärkelser som skall delas ut under året i enlighet med policy för utmärkelser
 - b. vara enhälliga i sina beslut.

§ 8.12 *Näringslivsutskottet*

- § 8.12.1 *Beskrivning* Näringslivsutskottet (FNU) ansvarar för att anordna evenemang med program- eller sektionsanknytning tillsammans med företag eller dylikt.
- § 8.12.2 *Sammansättning* Näringslivsansvarig, vice näringslivsansvarig, projektledare FARAD, projektgruppsledamöter FARAD, alumniansvarig, mentorprogramansvarig och ledamöter i FNU.
- § 8.12.3 *Utskottsordförande* Näringslivsansvarig, representerar utskottet i nämnden.

- § 8.12.4 *Åligganden* Det åligger näringslivsutskottet att
- a. anordna evenemang tillsammans med företag och organisationer
 - b. upprätta och vidmakthålla goda kontakter med näringslivet
 - c. leta efter sponsorer till sektionen.
 - d. utvärdera befintlig näringslivsverksamhet och vidta åtgärder för att öka kvaliteten
 - e. erbjuda feedback både före och efter näringslivsevenemang till företagsrepresentanter
 - f. kontakta företag ur, för F-sektionen, nya branscher.

§ 8.13 *Prylmästeriet*

- § 8.13.1 *Beskrivning* Prylmästeriet ansvarar för skötseln av sektionens lokaler och prylar.
- § 8.13.2 *Sammansättning* Prylmästare, spindelförman, fixare, bilförman och spindelmän.
- § 8.13.3 *Utskottsordförande* Prylmästare, representerar utskottet i nämnden.
- § 8.13.4 *Åligganden* Det åligger prylmästeriet att
- a. förvalta sektionens lokaler
 - b. ansvara för sektionens inventarier
 - c. ansvara för sektionens hemsida och app

§ 8.14 *Sanningsministeriet*

- § 8.14.1 *Beskrivning* Sanningsministeriet ansvarar för att sprida sektionens information till medlemmarna.
- § 8.14.2 *Sammansättning* Sanningsminister, von Tänen-redaktör, arkivarie, redaktionsmedlemmar i von Tänen, sanningsspidare och sektionsfotografer med sammankallande.
- § 8.14.3 *Utskottsordförande* Sanningsminister, representerar utskottet i nämnden.

- § 8.14.4 *Åligganden* Det åligger sanningsministeriet att
- a. ta tillvara på och samla information som kan vara intressant att lagra
 - b. informera sektionens medlemmar om sektionens förträfflighet.

§ 8.15 *Sexmästeriet*

- § 8.15.1 *Beskrivning* Sexmästeriet ansvarar för festverksamheten på sektionen.
- § 8.15.2 *Sammansättning* Sexmästare, vice sexmästare, hofmästare, köksmästare, pubmästare, DJ-F, matriser, servers, pubjobbare och sångförmän.
- § 8.15.3 *Utskottsordförande* Sexmästare, representerar utskottet i nämnden.
- § 8.15.4 *Åligganden* Det åligger sexmästeriet att
- a. anordna skiftesgasque i början av året
 - b. i samråd med medaljkommittén anordna ordensmiddagen under hösten
 - c. anordna tre stycken finsittningar under nollningen
 - d. anordna ett evenemang i anslutning till varje ordinarie tentaperiod
 - e. se till att det finns mat och dryck under ordinarie sektionsmöten.

§ 8.16 *Studierådet*

- § 8.16.1 *Beskrivning* Studierådet ansvarar för sektionens utbildningsbevakning, studiesociala arbete, arbetsmiljö, internationella frågor och kursutvärderingar, samt ska verka för likabehandling inom studiefrågor. Studierådet ska representera samtliga studenter som studerar F- π - och n -programmet, såväl medlemmar som icke-medlemmar. Studierådet ska därav ej heller särskilja medlemmar från icke-medlemmar när det kommer till diskussioner om studiebevakning samt informationsspridning.
- § 8.16.2 *Sammansättning* Utbildningsminister, studierådsordförande teknisk fysik, studierådsordförande teknisk matematik, studierådsordförande teknisk nanovetenskap, studierådsledamöter, kursombud, världsmästare, Her Tech Future-ansvarig F, studerandeskyddsombud, externa representanter och utbytesrepresentant.
- § 8.16.3 *Utskottsordförande* Utbildningsminister, representerar utskottet i nämnden.

- § 8.16.4 *Åligganden* Det åligger studierådet att
- a. anordna programmöte en gång per termin. Med programmöte avses möten för samtliga studenter på respektive program där programövergripande frågor diskuteras
 - b. bedriva förbättringsarbete för utbildningarna teknisk fysik, teknisk matematik och teknisk nanovetenskap
 - c. finna lämpliga kandidater till externa representanter samt nominera dessa till kåren
 - d. delta i utvärderingen av samtliga obligatoriska kurser för utbildningarna i teknisk fysik, teknisk matematik och teknisk nanovetenskap samt granska CEQ-enkäter
 - e. bereda och nominera val av årets lärare
 - f. informera sektionens studenter om deras rättigheter i utbildningen
 - g. arbeta för att informationen från och om specialiseringar ligger på en adekvat nivå
 - h. arbeta för en god informationsspridning angående aktuella händelser i studiebevakningen.

§ 8.17 *Valberedningen*

- § 8.17.1 *Beskrivning* Valberedningen bereder sektionens val inför sektionens möten.
- § 8.17.2 *Sammansättning* Valberedningsledamöter.
- § 8.17.3 *Utskottsordförande* Sammankallande valberedningsledamot.

§ 8.17.4 *Åligganden*

Det åligger valberedningen att

- a. i god tid innan sektionens möte tydligt anslå information om vilka poster som skall tillsättas, både de som väljs av sektionens möte och de som väljs av styrelsen
- b. anslå antalet kandidaturer per post på sektionens hemsida
- c. hålla sig väl informerad om sektionens bestämmelser gällande val i styrdokumentet
- d. erbjuda att intervjua alla kandidater för poster som väljs av sektionens möte, förutom valberedningsledamot och valberedningssuppleant
- e. anslå sina nomineringar enligt stadgarna
- f. vid sektionens möte redovisa sina förslag med motivering
- g. sammanställa kandidaturer till poster som väljs av styrelsen samt snarast efter sektionens möte lämna sammanställningen till aktuell nyvald och avgående utskottsordförande
- h. sammanställa alla utskotts slutgiltiga nomineringar och presentera dem för hela sektionen i god tid innan styrelsen tar beslut i frågan

Kapitel 9

Funktionärer

§ 9.1 *Beskrivning*

§ 9.1.1 *Definition*

Funktionär är person vald av sektionens möte, styrelsen eller studierådet att utföra viss verksamhet åt sektionen.

§ 9.1.2 *Likställdhet*

Fullmäktigeledamöter vid TLTH och externa representanter som är medlemmar i sektionen har rätt att delta i och skall bjudas in till funktionärsaktiviteter. I dessa sammanhang är de att likställa med funktionärer vid sektionen.

§ 9.1.3 *Åligganden*

Det åligger samtliga funktionärer att på begäran av utskottsordförande skriva testamente till sin efterträdare.

Styrelsen

§ 9.2 *Sektionsordförande*

- § 9.2.1 *Beskrivning* Sektionsordförande är en del av presidiet. Sektionsordförande har det övergripande ansvaret för sektionens operativa verksamhet. Sektionsordföranden är ansvarig utgivare för von Tänen och Vektorn. Sektionsordföranden är ständigt adjungerad till studierådets möten. Sektionsordförande är sammankallande i nämnden för Hilbert Älgs stipendium. Denna är firmateknare för sektionen och har övergripande ekonomiskt ansvar samt attesträtt för samtliga kostnadsställen. Sektionsordföranden representerar sektionen i ordförandekollegiet på kåren.
- § 9.2.2 *Ordinarie mandatperiod* Kalenderår
- § 9.2.3 *Åligganden* Det åligger sektionsordförande att
- a. ansvara för sektionens verksamhet
- § 9.2.4 *Valupplysning* Sektionsordföranden rekommenderas vara 20 år fyllda. Sektionsordföranden rekommenderas att ej ha någon anmärkning i brottsregistret.
- § 9.3** *Sekreterare*
- § 9.3.1 *Beskrivning* Sekreteraren protokollför sektionens verksamhet. Enligt god sed är sekreteraren mötessekreterare under sektionens möten. Sekreteraren sitter även med i nämnden.
- § 9.3.2 *Ordinarie mandatperiod* Kalenderår

- § 9.3.3 *Åligganden* Det åligger sekreteraren att
- a. föra protokoll vid sektionens styrelsemöten samt se till att de finns justerade och lättillgängliga för sektionens medlemmar senast 5 läsdagar efter mötet
 - b. se till att sektionens protokoll är justerade och finns lättillgängliga för sektionens medlemmar senast 10 läsdagar efter mötet
 - c. att tillsammans med sektionens ordförande och styrelseledamöterna se till att sektionens styrdokument är uppdaterade och finns lättillgängliga för sektionens medlemmar
 - d. i god tid anslå kallelser till sektionens möten genom sektionens för avseendet adekvata medier
 - e. sätta samman föredragningslista till sektionens möten
 - f. vara ansvarig för att styrelsen följer upp tidigare tagna beslut på styrelsemöten.
 - g. samla in utskottsrapporter i nämnden och förmedla dessa till resten av styrelsen.

§ 9.3.4 *Valupplysning*

§ 9.4 *Styrelseordförande*

- § 9.4.1 *Beskrivning* Styrelseordföranden är ordförande för F-sektionens styrelse. Styrelseordföranden har utöver sina egna ansvarsområden samma åliggande som en styrelseledamot.

- § 9.4.2 *Ordinarie mandatperiod* Läsår

- § 9.4.3 *Åligganden* Det åligger styrelseordföranden att
- a. sammankalla och leda styrelsemötena
 - b. förbereda och planera visionära, ekonomi-, styrelse- och sektionens möten.

§ 9.4.4 *Valupplysning*

§ 9.5 *Styrelseledamot*

- § 9.5.1 *Beskrivning* Styrelseledamöter är ledamöter i F-sektionens styrelse.

- § 9.5.2 *Ordinarie mandatperiod* Läsår

- § 9.5.3 *Åligganden* Det åligger ledamöter att
- a. närvara vid och aktivt delta i styrelsens arbete
 - b. verka för medlemmarnas åsikter
 - c. tillsammans med sektionsordförande och sekreterare ansvara för att sektionens styrdokument uppdateras vid ändring
 - d. skriva testamente till sin efterträdare

§ 9.6 *Vice ordförande*

- § 9.6.1 *Beskrivning* Vice ordförande är en del av presidiet. Vice ordförande verkar för den kontinuerliga utvecklingen av nämndens och styrelsens arbetsmiljö. Vice ordförande representerar sektionen i vice ordförande-kollegiet på kåren.
- § 9.6.2 *Ordinarie mandatperiod* Kalenderår
- § 9.6.3 *Åligganden* Det åligger vice ordförande att
- a. ersätta sektionsordföranden om denna inte kan avsluta sin mandatperiod.
- § 9.6.4 *Valupplysning* Vice ordförande rekommenderas vara 20 år fyllda. Vice ordförande rekommenderas att ej ha någon anmärkning i brottsregistret.

Cafémästeriet

§ 9.7 *Cafémästare*

- § 9.7.1 *Beskrivning* Cafémästaren är ansvarig för verksamheten i Hilbert Café och har budgetansvar för cafémästeriet. Denna sitter även med i nämnden.
- § 9.7.2 *Ordinarie mandatperiod* Halvår påföljande mandatperiod som vice cafémästare.

- § 9.7.3 *Åligganden* Det åligger cafémästaren att
- a. kontinuerligt sköta bokföring och fakturering för Hilbert Café.
 - b. på ekonomimötena lämna en avstämning av cafémästeriets ekonomi till styrelsen
 - c. ansvara för rekryteringen av nyckelpigor till påföljande läsperiod.
 - d. hålla kontakt med Hilbert Cafés leverantörer och se till att caféet har bra avtal med dessa.
 - e. sköta caféets fakturering
 - f. vara klar med sin bokföring senast 4 veckor innan sektionens mötet efter sin mandatperiod och bistå kassör i bokslutsarbetet.
 - g. årligen kontrollera samt dokumentera caféets prissättning jämfört med kostnader för inköp.
 - h. ansvara för skötseln av caféförråd och cafékyl
- § 9.7.4 *Valupplysning* Cafémästaren rekommenderas ha körkort.
- § 9.8 *Vice cafémästare***
- § 9.8.1 *Beskrivning* Vice cafémästare bistår cafémästaren i dennes arbete. Vice cafémästare sitter även med i nämnden.
- § 9.8.2 *Ordinarie mandatperiod* Halvår
- § 9.8.3 *Åligganden* Det åligger vice cafémästare att
- a. aktivt deltaga i nämndens arbete
 - b. ansvara för att det finns jobbare i caféet.
- § 9.8.4 *Valupplysning* Efter ett halvår på posten som vice cafémästare blir funktionären istället cafémästare. Med detta kommer då det ansvar som beskrivs under cafémästare.
- § 9.9 *Nyckelpiga***
- § 9.9.1 *Beskrivning* Nyckelpigorna sköter stora delar av den dagliga verksamheten i Hilbert Café.
- § 9.9.2 *Ordinarie mandatperiod* Läsperiod

- § 9.9.3 *Åligganden* Det åligger nyckelpigor att
- a. sköta den dagliga verksamheten i Hilbert Café.

- § 9.9.4 *Valupplysning* Väljs per läsperiod.

§ 9.10 *Bakis*

- § 9.10.1 *Beskrivning* Bakis ansvarar för att det bakas för försäljning i Hilbert Café.

- § 9.10.2 *Ordinarie mandatperiod* Halvår

- § 9.10.3 *Åligganden* Det åligger bakis att
- a. se till att det finns hembakat i Hilbert Café
 - b. baka högtidsenliga bakverk i samband med, av bakis utvalda, trevliga högtider.

- § 9.10.4 *Valupplysning*

Ekonomiavdelningen

§ 9.11 *Kassör*

- § 9.11.1 *Beskrivning* Kassören ansvarar för sektionens bokföring och sköter en stor del av den dagliga ekonomiska verksamheten. Kassören representerar sektionen i TLTH:s pengakollegie och representerar sitt utskott i nämnden. Kassören är ständigt adjungerad till samtliga styrelsemöten. Denna är även firmatecknaren för sektionen och har övergripande ekonomiskt ansvar.

- § 9.11.2 *Ordinarie mandatperiod* Kalenderår

- § 9.11.3 *Åligganden* Det åligger kassören att
- a. kontinuerligt bokföra sektionens transaktioner – caféet, föset, och sexmästeriet undantaget
 - b. på ekonomimötena lämna en avstämning på sektionens ekonomi till styrelsen
 - c. upprätta ett bokslut senast tre veckor innan vårterminsmötet påföljande verksamhetsår
 - d. se till att sektionens firmatecknare ändras i såväl bank som post ändras vid funktionärsskifte
 - e. ha kontroll över sektionens kassaskåpsnycklar
 - f. i den händelse att sexmästeri- och nollningskassör vakantsätts övertar kassören dennes uppgifter
 - g. vara suppleant till styrelsen
 - h. ha individuella ekonomimöten med samtliga utskottsordföranden minst en gång varje läsperiod.
 - i. se över och administrera sektionens innehav i värdepapper i enlighet med Policy för ekonomisk hantering och Riktlinjer för investeringar
- § 9.11.4 *Valupplysning* Kassören rekommenderas vara 20 år fyllda. Kassör rekommenderas att ej ha någon anmärkning i brottsregistret.

§ 9.12 *Nollningskassör*

- § 9.12.1 *Beskrivning* Nollningskassören sköter nollningens ekonomi och bokföring. Nollningskassören är ständigt adjungerad till fösets möten.
- § 9.12.2 *Ordinarie mandatperiod* Kalenderår
- § 9.12.3 *Åligganden* Det åligger nollningskassören att
- a. kontinuerligt bokföra transaktioner rörande nollningen
 - b. på ekonomimötena lämna en avstämning av nollningens ekonomi till styrelsen
 - c. upprätta ett bokslut senast 15 februari påföljande verksamhetsår
 - d. hålla god kontakt med föset
 - e. tillsammans med överfös och kassör upprätta en budget för nollningen.

§ 9.12.4 *Valupplysning***Föset****§ 9.13** *Överfös*

§ 9.13.1 *Beskrivning* Överföset ansvarar för nollningen på sektionen och leder fösets arbete. Överföset representerar föset i nämnden och sektionen i överföskollegiet.

§ 9.13.2 *Ordinarie mandatperiod* Kalenderår

§ 9.13.3 *Åligganden* Det åligger överfös att

- a. planera sektionens nollning.

§ 9.13.4 *Valupplysning*

§ 9.14 *Cofös*

§ 9.14.1 *Beskrivning* Cofösen bistår överfös i arbetet med nollningen.

§ 9.14.2 *Ordinarie mandatperiod* Kalenderår

§ 9.14.3 *Åligganden* Det åligger cofös att

- a. bistå överfös i dennes arbete
- b. ansvara för att inga nollningsaktiviteter saboteras av nötkreatur.

§ 9.14.4 *Valupplysning*

Jubileum**§ 9.15** *Jubeldespot*

§ 9.15.1 *Beskrivning* Jubeldespoten ansvarar för sektionens jubileum.

§ 9.15.2 *Ordinarie mandatperiod* Jubeldespoten har en mandatperiod från 1 juli samma år den blir vald till 31 december nästföljande år.

- § 9.15.3 *Åligganden* Det åligger jubeldespoten att
- a. anordna jubileumsfirande för sektionens jubileum
 - b. senast till näst sista styrelsemötet under vårterminen inkomma med en budget till styrelsen för godkännande
 - c. inte utvisas från ett portugisiskt universitet.
- § 9.15.4 *Valupplysning* Jubeldespot väljs endast år $1960 + 5n$ där $n \in \mathbb{N}$.
- § 9.16** *Medlem i jubileumskommittén*
- § 9.16.1 *Beskrivning* Jubileumskommitténs medlemmar anordnar, tillsammans med jubeldespoten, sektionens jubileum.
- § 9.16.2 *Ordinarie mandatperiod* Medlem i jubileumskommittén har en mandatperiod från 1 juli samma år den blir vald till 31 december nästföljande år.
- § 9.16.3 *Åligganden* Det åligger jubileumskommitténs medlemmar att
- a. anordna F-sektionens jubileum
 - b. tillsammans med jubeldespot och kassör upprätta en budget för jubileet
 - c. bistå jubeldespoten i dennes arbete.
- § 9.16.4 *Valupplysning* Jubileumskommittén väljs endast år $1960 + 5n$ där $n \in \mathbb{N}$.

Kulturministeriet

- § 9.17** *Kulturminister*
- § 9.17.1 *Beskrivning* Kulturministern ansvarar för kulturministeriets verksamhet. Kulturministern är utskottsordförande med ekonomiskt ansvar för utskottets samt sångarstridens budget och representerar utskottet i nämnden. Kulturministern representerar också sektionen i aktivitetsutskottet på kåren.
- § 9.17.2 *Ordinarie mandatperiod* Kalenderår

- § 9.17.3 *Åligganden* Det åligger kulturministern att
- a. se till att F-, π - och n -prylar finns till försäljning
 - b. tillsammans med sångförmännen uppgradera Sångboken med nya blad då det behövs
 - c. verka för att en Älg-resa till Skånes djurpark blir av.

§ 9.17.4 *Valupplysning*

§ 9.18 *Idrottsförman*

§ 9.18.1 *Beskrivning* Idrottsförmannen leder atleterna i deras arbete och är sammankallande till deras möten. Idrottsförmannen representerar F-sektionen i kårens idrottsföreningskollegie.

§ 9.18.2 *Ordinarie mandatperiod* Kalenderår

- § 9.18.3 *Åligganden* Det åligger idrottsförmannen att
- a. bistå kulturministern i dennes arbete
 - b. anordna idrottsliga aktiviteter för sektionens medlemmar.

§ 9.18.4 *Valupplysning*

§ 9.19 *Reisemeister*

§ 9.19.1 *Beskrivning* Reisemeister leder reiseleiteriet i dess arbete och är sammankallande till dess möten.

§ 9.19.2 *Ordinarie mandatperiod* Kalenderår

- § 9.19.3 *Åligganden* Det åligger reisemeistern att
- a. bistå kulturministern i dennes arbete
 - b. en gång under höstterminen och en gång under vårterminen organisera någon form av funktionärsaktivitet till vilka samtliga sektionens funktionärer är bjudna
 - c. anordna evenemang för sektionens medlemmar.

§ 9.19.4 *Valupplysning*

§ 9.20 *Atlet*

- § 9.20.1 *Beskrivning* Atleterna anordnar idrottsliga aktiviteter för sektionens medlemmar.
- § 9.20.2 *Ordinarie mandatperiod* Kalenderår
- § 9.20.3 *Åligganden* Det åligger atleterna att
- a. bistå idrottsförmannen i dennes arbete.

§ 9.20.4 *Valupplysning*

§ 9.21 **@1337**

- § 9.21.1 *Beskrivning* @1337:erna anordnar datorspelsrelaterade aktiviteter för sektionens medlemmar. Internt i gruppen väljs en sammankallande.
- § 9.21.2 *Ordinarie mandatperiod* Kalenderår
- § 9.21.3 *Åligganden* Det åligger @1337 att
- a. anordna datorspelsrelaterade aktiviteter

§ 9.21.4 *Valupplysning*

§ 9.22

§ 9.22.1 *Beskrivning*

§ 9.22.2 *Ordinarie mandatperiod*

§ 9.22.3 *Åligganden* Det åligger att

a.

§ 9.22.4 *Valupplysning*

§ 9.23 **Fanbärare**

§ 9.23.1 *Beskrivning* Fanbäraren ansvarar för sektionens standard och traditioner samt för att dessa skall bevaras.

- § 9.23.2 *Ordinarie mandatperiod* Kalenderår
- § 9.23.3 *Åligganden* Det åligger fanbäraren att
- se till att standaret är helt och traditionsenligt
 - i högtidsklädsel bära standaret vid examenshögtid, regatta och liknande arrangemang
 - se till att Flaggan hissas och halas på alla Flaggdagar
 - värna om sektionens flagga.
- § 9.23.4 *Valupplysning* Behöver högtidsklädsel för att genomföra sitt arbete.
- § 9.24 *Reiseleiter***
- § 9.24.1 *Beskrivning* Reiseleiter ansvarar för att sektionens medlemmar har ofantligt roligt under bussutflykter, funktionärsaktiviteter och ölresor.
- § 9.24.2 *Ordinarie mandatperiod* Kalenderår
- § 9.24.3 *Åligganden* Det åligger reiseleiters att
- anordna ett traditionsenligt firande av Fjulafton
 - anordna en högtidlig älgresa
 - bistå reisemeistern i dess arbete
- § 9.24.4 *Valupplysning*
- § 9.25 *Sångarstridsförman***
- § 9.25.1 *Beskrivning* Sångarstridsförmannen ansvarar för sektionens medverkan i Sångarstriden och ser till att sektionens lag har roligast.
- § 9.25.2 *Ordinarie mandatperiod* Kalenderår
- § 9.25.3 *Åligganden*
- se till att F-sektionen bidrar till eller hörs och syns på sångarstriden
 - arbeta i gott samråd med sektionens övriga verksamhet
 - tacka sina funktionärer efter Sångarstriden.
- § 9.25.4 *Valupplysning*

§ 9.26 Tandemgeneral

§ 9.26.1 *Beskrivning* Tandemgeneralerna ansvarar för sektionens deltagande i Tandem.

§ 9.26.2 *Ordinarie mandatperiod* Vårtermin

§ 9.26.3 *Åligganden* Det åligger en tandemgeneral att

a. ge alla medlemmar lika möjlighet till deltagande.

§ 9.26.4 *Valupplysning*

§ 9.27 Trumpetare

§ 9.27.1 *Beskrivning* Trumpetaren spelar F-fanfare vid högtidliga tillfällen.

§ 9.27.2 *Ordinarie mandatperiod* Kalenderår

§ 9.27.3 *Åligganden* Det åligger trumpetaren att

a. på tillfredsställande vis kunna framföra F-fanfare samt att spela denna vid passande tillfällen.

§ 9.27.4 *Valupplysning* Bör kunna spela trumpet eller annat instrument som man kan spela en fanfar på.

Likabehandlingsutskottet

§ 9.28 Likabehandlingsordförande

§ 9.28.1 *Beskrivning* Likabehandlingsordföranden är ansvarig för likabehandlingsutskottets verksamhet. Likabehandlingsordföranden verkar som ombud för F-sektionens medlemmar och representerar utskottet i nämnden. Likabehandlingsordföranden är studerandeskyddsombud med psykosocialt arbetsmiljöansvar. Likabehandlingsordföranden är utskottsordförande och har ekonomiskt ansvar för likabehandlingsutskottet. Denne sitter även med i likabehandlingskollegiet på kåren som F-sektionens representant och är ständigt adjungerad till styrelsemöten och studierådsmöten.

§ 9.28.2 *Ordinarie mandatperiod* Kalenderår

- § 9.28.3 *Åligganden* Det åligger likabehandlingsordföranden att
- a. delta på kollegiemöten med likabehandlingsombud från andra sektioner
 - b. leda likabehandlingsutskottets verksamhet
 - c. vara sektionens representant i psykosociala arbetsmiljöfrågor
 - d. tillsammans med sektionsordförande ansvara för kontakt med TLTH:s skyddsombud samt Matematikhusets huvudskyddsombud
 - e. vara kontaktbar för sektionens medlemmar för att svara på frågor och se till att eventuella problem rapporteras
 - f. kontinuerligt informera studierådet om sitt arbete.

§ 9.28.4 *Valupplysning*

§ 9.29 *Ledamot i likabehandlingsutskottet*

- § 9.29.1 *Beskrivning* Ledamot i likabehandlingsutskottet deltar aktivt i utskottets arbete genom att driva olika projekt för att informera och engagera sektionen och dess medlemmar i likabehandlingsfrågor. Ledamoten är även ombud för sektionens medlemmar i dessa frågor och hjälper till att stå upp för allas rättigheter.

- § 9.29.2 *Ordinarie mandatperiod* Kalenderår

- § 9.29.3 *Åligganden* Det åligger ledamöterna att

- a. utföra Likabehandlingsutskottets åligganden.

§ 9.29.4 *Valupplysning*

Medaljkommittén

§ 9.30 *Sektionshärold*

- § 9.30.1 *Beskrivning* Sektionshärolden är ordförande i medaljkommittén och ytterst ansvarig för dess verksamhet. I tjänsten bär sektionshärolden F-sektionens häroldskåpa över akademisk högtidsdräkt.

- § 9.30.2 *Ordinarie mandatperiod* Kalenderår

- § 9.30.3 *Åligganden* Det åligger sektionshärolden att
- a. i samråd med sexmästaren, en gång per år, anordna en formell middag, kallad ordensmiddagen, där F-sektionens hederstecken utdelas
 - b. tillse att erforderligt antal medaljer och övriga utmärkelser hålls sektionen tillhanda
 - c. uppdatera listan med namnen på de som erhållit stor F-medalj och F-sektionens hederstecken
 - d. god tid innan medaljutdelning anmoda medaljörerna
 - e. se till att avgående inspektor belönas på lämpligt sätt.
 - f. vara påläst om medaljkommitténs ekonomi och strukturerat dokumentera inköspriser för sektionens medaljer.

§ 9.30.4 *Valupplysning* Kan ej sitta i F-sektionens styrelse.

§ 9.31 *Persevant*

§ 9.31.1 *Beskrivning* Persevanterna bistår sektionshärolden i dennes arbete. I tjänst bär persevanterna ett bantlär till akademisk högtidsdräkt, anbragt över en eventuell frack.

§ 9.31.2 *Ordinarie mandatperiod* Kalenderår

§ 9.31.3 *Åligganden* Det åligger persevanterna att

- a. vara sektionshärolden behjälplig
- b. närvara vid medaljutdelning

§ 9.31.4 *Valupplysning* Kan ej sitta i F-sektionens styrelse.

Näringslivsutskottet

§ 9.32 *Näringslivsansvarig*

§ 9.32.1 *Beskrivning* Näringslivsansvarig är utskottsordförande i näringslivsutskottet och ekonomiskt ansvarig för utskottet. Denne representerar även utskottet i nämnden och i näringslivskollegiet på kåren.

§ 9.32.2 *Ordinarie mandatperiod* Halvår påföljande mandatperiod som vice näringslivsansvarig

- § 9.32.3 *Åligganden* Det åligger näringslivsansvarig att
- a. styra och leda näringslivsutskottets verksamhet
 - b. aktivt arbeta för att främja utskottets sammanhållning samt motivera samarbete inom utskottet
- § 9.32.4 *Valupplysning* Näringslivsansvarig har budgetansvar för FNU1.
- § 9.33** *Vice näringslivsansvarig*
- § 9.33.1 *Beskrivning* Vice näringslivsansvarig arbetar sida vid sida med näringslivsansvarig med fokus inåt, mot utskottet. Vice näringslivsansvarig sitter även med i nämnden.
- § 9.33.2 *Ordinarie mandatperiod* Halvår
- § 9.33.3 *Åligganden* Det åligger vice näringslivsansvarig att
- a. se till att näringslivsutskottets medlemmar får relevant utbildning för dess verksamhet
 - b. vara suppleant till näringslivsansvarig.
- § 9.33.4 *Valupplysning* Efter ett halvår på posten som vice näringslivsansvarig blir funktionären istället näringslivsansvarig. Med detta kommer då det ansvar som beskrivs under Näringslivsansvarig
- § 9.34** *Projektledare FARAD*
- § 9.34.1 *Beskrivning* Projektledaren för FARAD ansvarar för anordnandet av FARAD. Denne leder arbetet för projektgruppen FARAD. Projektledare FARAD representerar utskottet i nämnden jämte näringslivsansvarig
- § 9.34.2 *Ordinarie mandatperiod* Läsår
- § 9.34.3 *Åligganden* Det åligger projektledaren för FARAD att
- a. anordna F-sektionens arbetsmarknadsdagar
 - b. samverka med Näringslivsansvarig vid budgetarbete för FNU2.
- § 9.34.4 *Valupplysning* Projektledare FARAD har budgetansvar för FNU2. Budgetarbete med FNU2 bör göras i samråd med Näringslivsansvarig.

§ 9.35 *Alumniansvarig*

§ 9.35.1 *Beskrivning* Alumniansvarig är ansvarig för att sköta alumniverksamheten på sektionen samt bistå mentorprogramsansvarig i driften av mentorprogrammet.

§ 9.35.2 *Ordinarie mandatperiod* Kalenderår

§ 9.35.3 *Åligganden* Det åligger alumniansvarig att

- a. fungera som kontaktperson med F-sektionens alumner och alumniföreningen vid TLTH
- b. arbeta med driften av mentorprogrammet enligt den policy som upprättats.

§ 9.35.4 *Valupplysning*

§ 9.36 *Ledamot i FNU*

§ 9.36.1 *Beskrivning* Ledamot i FNU beslutar om och driver projekt i syfte att förbättra kontakten mellan sektionens studenter och företag. Ledamoten fungerar som en länk mellan F-sektionens studenter och företag som vill nå ut till dem.

§ 9.36.2 *Ordinarie mandatperiod* Kalenderår eller läsår

§ 9.36.3 *Åligganden* Det åligger ledamöterna i FNU att

- a. aktivt bistå näringslivsansvarig i utskottets arbete.

§ 9.36.4 *Valupplysning*

§ 9.37 *Mentorprogramansvarig*

§ 9.37.1 *Beskrivning* Mentorprogramansvarig är ansvarig för F-sektionens mentorprogram samt driften av detta.

§ 9.37.2 *Ordinarie mandatperiod* Läsår

- § 9.37.3 *Åligganden* Det åligger mentorprogramansvarig att
- a. utlysa ansökningar till mentorprogrammet
 - b. i samråd med alumniansvarig hitta adekvata mentorer samt para ihop dessa med adepter
 - c. kontinuerligt utvärdera mentorprogrammet.

§ 9.37.4 *Valupplysning*

§ 9.38 *Projektgruppsledamot FARAD*

- § 9.38.1 *Beskrivning* Projektgruppsledamot FARAD sitter med i projektgruppen FARAD.

- § 9.38.2 *Ordinarie mandatperiod* Läsår

- § 9.38.3 *Åligganden* Det åligger en projektgruppsledamot i FARAD att

- a. delta i planerandet och genomförandet av FARAD.

§ 9.38.4 *Valupplysning*

Prylmästeriet

§ 9.39 *Prylmästare*

- § 9.39.1 *Beskrivning* Prylmästaren är ansvarig för prylmästeriets verksamhet. Denna representerar prylmästeriet i nämnden och har budgetansvar för utskottets verksamhet.

- § 9.39.2 *Ordinarie mandatperiod* Läsår

- § 9.39.3 *Åligganden* Det åligger prylmästaren att

- a. kontinuerligt ansvara för sektionens lokaler i form av underhåll och intern lokalbokning via hemsidan
- b. ansvara för sektionens inventarier
- c. ansvara för att sektionens funktionärer har de nycklar och den Salto-access de behöver, i enlighet med styrdokumentet
- d. ha god kännedom om sektionens nycklar och samordna funktionärers betalning av depositionsavgifter för nycklar.

§ 9.39.4 *Valupplysning* Prylmästaren rekommenderas ha körkort.

§ 9.40 *Bilförman*

§ 9.40.1 *Beskrivning* Bilförmannen ansvarar för sektionens bil.

§ 9.40.2 *Ordinarie mandatperiod* Läsår

§ 9.40.3 *Åligganden* Det åligger bilförmannen att

- a. se till att bilen är i kördugligt skick
- b. ansvara för uthyrning av bilen
- c. hålla körjournalen uppdaterad.

§ 9.40.4 *Valupplysning* Bilförmannen bör ha körkort

§ 9.41 *Spindelförman*

§ 9.41.1 *Beskrivning* Spindelförmannen sammankallar och leder spindelmännens arbete. Spindelförmannen har utöver sina egna åligganden samma åliggande som en spindelman.

§ 9.41.2 *Ordinarie mandatperiod* Läsår

§ 9.41.3 *Åligganden* Det åligger spindelförmannen att

- a. agera sammankallande för spindelmännen.
- b. ansvara för driften av sektionens webbaserade röstsystem

§ 9.41.4 *Valupplysning* Efter ett år på posten som spindelförman har funktionären möjligheten att bli spindelman i ytterligare ett halvår.

§ 9.42 *Fixare*

§ 9.42.1 *Beskrivning* Fixarna bistår prylmästaren med förvaltningen och administrationen av sektionens lokaler och inventarier.

§ 9.42.2 *Ordinarie mandatperiod* Läsår

- § 9.42.3 *Åligganden* Det åligger fixarna att
- a. bistå prylmästaren i sitt arbete
 - b. hjälpa till vid utförande av relevanta projekt inom Prylmästeriets verksamhet
 - c. anordna minst två cykelfixardagar per termin
 - d. hålla ordning i sektionens förråd och bistå prylmästaren vid uthyrning av inventarier
 - e. dekorera och pynta sektionens lokaler.

§ 9.42.4 *Valupplysning*

§ 9.43 *Spindelman*

§ 9.43.1 *Beskrivning* Spindelmännen ansvarar för utveckling av sektionens hemsidor och övrig mjukvara.

§ 9.43.2 *Ordinarie mandatperiod* Kalenderår

- § 9.43.3 *Åligganden* Det åligger spindelmännen att
- a. utveckla samt underhålla sektionens hemsidor och annan F-mjukvara.
 - b. administrera sektionens mailalias.
 - c. hålla god kontakt med server.

§ 9.43.4 *Valupplysning*

§ 9.44 *su-perman*

§ 9.44.1 *Beskrivning* su-permännen ansvarar för sektionens hemsidor, övrig mjukvara och hårdvara.

§ 9.44.2 *Ordinarie mandatperiod* Kalenderår

- § 9.44.3 *Åligganden* Det åligger su-permännen att
- utveckla samt underhålla sektionens hemsidor och annan F-mjukvara.
 - underhålla sektionens datorer och servrar.
 - se till att de som behöver har tillgång till datorerna.
 - administrera sektionens mailalias.
 - hålla god kontakt med server.
- § 9.44.4 *Valupplysning* En person vald till Spindelmann som har suttit på posten Spindelmann i minst 1 år innan blir automatiskt su-perman.

Sanningsministeriet

§ 9.45 *Sanningsminister*

- § 9.45.1 *Beskrivning* Sanningsministern är ytterst ansvarig för sanningsministeriets verksamhet. Sanningsministern representerar sanningsministeriet i nämnden och innehar budgetansvar för utskottet. Sanningsministern sitter också med i infokollegiet på kåren och är ständigt adjungerad till styrelsemöten.
- § 9.45.2 *Ordinarie mandatperiod* Kalenderår
- § 9.45.3 *Åligganden* Det åligger sanningsministern att
- sprida nyhetsbrev till sektionens medlemmar
 - informera om sektionens och kårens verksamhet
 - administrera sektionens hemsida och hålla den uppdaterad
 - möjliggöra och ansvara för att den grafiska profilen följs i den mån det är möjligt
 - informera sektionens medlemmar om styrelsens och nämndens arbete.
- § 9.45.4 *Valupplysning*

§ 9.46 *von Tänen-redaktör*

- § 9.46.1 *Beskrivning* von Tänen-redaktören ansvarar för von Tänen-redaktionen.

- § 9.46.2 *Ordinarie mandatperiod* Läsår
- § 9.46.3 *Åligganden* Det åligger von Tänen-redaktören att
- a. besluta om eventuell annonsering i von Tänen.
 - b. i god tid anslå nästa deadline.
 - c. skicka ut von Tänen till berörda sektioner, företag, myndigheter, och till inspektorn.
 - d. informera om sektionens och kårens verksamhet om detta efterfrågas.
 - e. upprätthålla god kontakt med LTH:s sektioner och övriga F, π - och n-föreningar i frågor som rör tidningen
 - f. se till att tidningens namn stavas "von Tänen" och inte på något annat sätt, i alla officiella såsom inofficiella dokument och andra tänkbara platser där det förekommer.
 - g. sträva efter att resten av sektionens medlemmar skall veta precis hur tidningens namn skall stavas, enligt föregående punkt.

§ 9.46.4 *Valupplysning*

§ 9.47 *Arkivarie*

- § 9.47.1 *Beskrivning* Arkivarierna ansvarar för arkivering av sektionens protokoll, klenoder och annat som dokumenterar sektionens historia. De ansvarar vidare för att stärka sektionsmedlemmarnas kunskap kring händelser och föremål som spelat en viktig roll för sektionen eller kan klassas som onödig men ack så intressant kuriosa.
- § 9.47.2 *Ordinarie mandatperiod* Kalenderår/Läsår
- § 9.47.3 *Åligganden* Det åligger arkivarierna att
- a. arkivera sektionsföremål av historiskt värde med tillhörande bakgrund på ett strukturerat sätt.
 - b. till bästa förmåga regelbundet ge sektionens medlemmar möjlighet att lära sig om sektionens historia och traditioner.
 - c. sörja för att sektionsvinet Hilbeaux vid behov framställs med kultur och tradition.
 - d. efter bästa förmåga hålla koll på vad som finns i arkivet.
 - e. efter fullbordad mandatperiod arkivera sig själva.

§ 9.47.4 *Valupplysning* Posten väljs både under hösten och våren till kalenderår respektive läsår

§ 9.48 *Redaktionsmedlem
i von Tänen*

§ 9.48.1 *Beskrivning* Redaktionsmedlemmarna i von Tänen ansvarar för von Tänens verksamhet och kvalitet.

§ 9.48.2 *Ordinarie
mandatperiod* Läsår

§ 9.48.3 *Åligganden* Det åligger redaktionsmedlem i von Tänen att

- a. kvalitetssäkra utgåvor av von Tänen under dennes mandatperiod genom att flitigt bidra med förstklassiga artiklar och lustigheter.

§ 9.48.4 *Valupplysning*

§ 9.49 *Sanningsspridare*

§ 9.49.1 *Beskrivning* Sanningsspridarna sköter sektionens informationsspridning.

§ 9.49.2 *Ordinarie
mandatperiod* Kalenderår

§ 9.49.3 *Åligganden* Det åligger sanningsspridarna att

- a. bistå sanningsministern i dennes arbete.
- b. sinsemellan utse en sammankallande.

§ 9.49.4 *Valupplysning*

§ 9.50 *Sektionsfotograf*

§ 9.50.1 *Beskrivning* Sektionsfotograferna ansvarar för att sektionens aktiviteter förevigas i form av bilder och filmer.

§ 9.50.2 *Ordinarie
mandatperiod* Kalenderår

- § 9.50.3 *Åligganden* Det åligger sektionsfotograferna att
- a. närvara vid och fotografera de stora sektionsfesterna och vid andra större F-arrangemang eller ordna ersättare
 - b. se till att bra bilder läggs till i bildarkivet
 - c. ta emot bilder tagna under sektionsaktiviteter från sektionsmedlemmar

§ 9.50.4 *Valupplysning*

§ 9.51 *Samman kallande Sektionsfotograf*

§ 9.51.1 *Beskrivning* Samman kallande för Sektionsfotograferna bistår Sanningsministern i att leda Sektionsfotografernas arbete.

§ 9.51.2 *Ordinarie
mandatperiod* Kalenderår

- § 9.51.3 *Åligganden* Det åligger Samman kallande för Sektionsfotograferna att
- a. Bistå Sanningsministern i att administrera Sektionsfotografernas arbete.
 - b. Agera kontaktperson för Sektionsfotograferna.
 - c. Utföra samma åligganden som gäller för Sektionsfotograferna

§ 9.51.4 *Valupplysning*

Sexmästeriet

§ 9.52 *Sexmästare*

§ 9.52.1 *Beskrivning* Sexmästaren ansvarar för sexmästeriets verksamhet. Sexmästaren är budgetansvarig för sexmästeriet. Sexmästaren representerar utskottet i nämnden och sektionen i kårens sexmästarkollegium.

§ 9.52.2 *Ordinarie
mandatperiod* Kalenderår

- § 9.52.3 *Åligganden* Det åligger sexmästaren att
- a. i den händelse att vice sexmästare är vakantsatt
 - (i) kontinuerligt bokföra sexmästeriets transaktioner
 - (ii) på ekonomimötena lämna en avstämning på sexmästeriets ekonomi till styrelsen
 - (iii) upprätta ett bokslut för sexmästeriet senast 15 februari påföljande år
 - b. skicka ut inbjudningar till sexmästeriets arrangemang
 - c. i god tid göra reklam för sexmästeriets arrangemang
 - d. i samråd med sexmästeriets mästare inhandla de festdrycker som behövs under en sittning
 - e. hålla sig ajour med kårens alkoholpolicy och se till att den efterlevs på sexmästeriets arrangemang
 - f. hålla sig ajour med svensk alkohollagstiftning och se till att den efterlevs på sexmästeriets arrangemang
 - g. ansvara för att det är god ordning i sexförrådet.
- § 9.52.4 *Valupplysning* Sexmästaren rekommenderas vara 20 år fyllda. Sexmästaren rekommenderas ha körkort. Sexmästaren rekommenderas att ej ha någon anmärkning i brottsregistret.
- § 9.53** *Vice Sexmästare*
- § 9.53.1 *Beskrivning* Vice sexmästaren bistår sexmästaren i dess arbete. Vice sexmästaren sköter sexmästeriets ekonomi och bokföring. Vice sexmästare är ansvarig för jobbarglädjen.
- § 9.53.2 *Ordinarie mandatperiod* Kalenderår

- § 9.53.3 *Åligganden* Det åligger vice sexmästare att
- a. hålla sig ajour med kårens alkoholpolicy
 - b. hålla sig ajour med svensk alkohollagsstiftning.
 - c. ansvara för bra förhållande för servers, matriser, pubjobbare, sångförmän och DJ:F under evenemang där denne arbetar.
 - d. ansvara för intern informationsspridning.
 - e. kontinuerligt bokföra sexmästeriets transaktioner
 - f. på ekonomimötena lämna en avstämning av sexmästeriets ekonomi till styrelsen
 - g. upprätta ett bokslut senaste 15:e februari påföljande år för sexmästeriet
 - h. hålla god kontakt med kassören
- § 9.53.4 *Valupplysning* Vice sexmästare rekommenderas vara 20 år fyllda.
- § 9.54 *Hofmästare***
- § 9.54.1 *Beskrivning* Hofmästarna ansvarar för dukning och servering vid sexmästeriets arrangemang.
- § 9.54.2 *Ordinarie mandatperiod* Kalenderår
- § 9.54.3 *Åligganden* Det åligger hofmästarna att
- a. göra bordsplacering till de fester som det anses vara nödvändigt
 - b. hålla sig ajour med kårens alkoholpolicy
 - c. hålla sig ajour med svensk alkohollagsstiftning.
- § 9.54.4 *Valupplysning* Hofmästarna rekommenderas vara 20 år fyllda.
- § 9.55 *Köksmästare***
- § 9.55.1 *Beskrivning* Köksmästarna är ansvariga för maten vid sexmästeriets arrangemang samt vid sektionsmötena. Köksmästarna är ansvariga för verksamheten i köket under sittningarna.
- § 9.55.2 *Ordinarie mandatperiod* Kalenderår

- § 9.55.3 *Åligganden* Det åligger köksmästarna att
- a. inhandla och laga mat till F-sektionens sittningar.

- § 9.55.4 *Valupplysning* Köksmästarna rekommenderas ha körkort.

§ 9.56 *Pubmästare*

- § 9.56.1 *Beskrivning* Pubmästarna ansvarar för pubverksamheten på sektionen.

- § 9.56.2 *Ordinarie mandatperiod* Kalenderår

- § 9.56.3 *Åligganden* Det åligger pubmästarna att
- a. anordna trevlig barverksamhet
 - b. snarast redovisa intäkter och kostnader för pubarna till sexmästaren eller vice sexmästaren
 - c. hålla sig ajour med kårens alkoholpolicy
 - d. hålla sig ajour med svensk alkohollagstiftning.
 - e. ansvara för skötseln av pubförrådet.

- § 9.56.4 *Valupplysning* Pubmästarna rekommenderas vara 20 år fyllda. Pubmästarna rekommenderas ha körkort.

§ 9.57 *DJ[F]*

- § 9.57.1 *Beskrivning* DJ[F] ansvarar för sektionens ljud- och ljusutrustning samt användandet av denna.

- § 9.57.2 *Ordinarie mandatperiod* Kalenderår

- § 9.57.3 *Åligganden* Det åligger DJ[F] att
- a. efter eget tycke byta ut [F] till ett coolare namn, exempelvis DJ Hilbert eller DJ Fouriertransform
 - b. spela fet musik och skapa härlig känsla under sektionens förträffliga fester
 - c. föreslå och genomföra köp av lämplig ny utrustning
 - d. bistå vid användande av ljud- och ljusutrustning.

- § 9.57.4 *Valupplysning*

§ 9.58 *Matris*

§ 9.58.1 *Beskrivning* Matriser sköter matlagning på sexmästeriets evenemang.

§ 9.58.2 *Ordinarie mandatperiod* Kalenderår.

§ 9.58.3 *Åligganden* Det åligger matriser att

a. bistå köksmästare i dennes arbete.

§ 9.58.4 *Valupplysning*

§ 9.59 *Pubjobbare*

§ 9.59.1 *Beskrivning* Pubjobbare sköter puben under sexmästeriets arrangemang.

§ 9.59.2 *Ordinarie mandatperiod* Kalenderår.

§ 9.59.3 *Åligganden* Det åligger pubjobbare att

a. bistå pubmästare i dennes arbete.

§ 9.59.4 *Valupplysning*

§ 9.60 *Server*

§ 9.60.1 *Beskrivning* Servers sköter dukning och servering under sexmästeriets arrangemang.

§ 9.60.2 *Ordinarie mandatperiod* Kalenderår.

§ 9.60.3 *Åligganden* Det åligger matriser att

a. bistå hofmästare i dennes arbete.

§ 9.60.4 *Valupplysning*

§ 9.61 *Sångförman*

§ 9.61.1 *Beskrivning* Sångförmännen ansvarar för den goda stämningen på sittningar och bevarande samt utvecklande av F-sektionens sångkultur.

§ 9.61.2 *Ordinarie mandatperiod* Kalenderår.

- § 9.61.3 *Åligganden* Det åligger sångförmannen att
- a. se till att det sjungs på sektionens fester och att sångblad finns då det är lämpligt
 - b. vid behov tillsammans med kulturministern uppgradera sångboken med nya blad.
- § 9.61.4 *Valupplysning*

Studierådet

§ 9.62 *Utbildningsminister*

- § 9.62.1 *Beskrivning* Utbildningsministern är huvudansvarig för sektionens övergripande utbildningsbevakning samt studierådets verksamhet. Denna är ekonomiskt ansvarig för utskottet och representerar detta i nämnden. Utbildningsministern sitter även med i studierådskollegiet på kåren, stipendienämnden för Hilbert Älgs stipendium och är ständigt adjungerad till styrelsemöten. Utbildningsministern skall nomineras till programledningen och studeranderepresentantkollegiet.
- § 9.62.2 *Ordinarie mandatperiod* Läsår
- § 9.62.3 *Åligganden* Det åligger utbildningsministern att
- a. styra och leda studierådets verksamhet
 - b. samordna rekryteringar till studierådet
 - c. samordna SR-möten och programmöten
 - d. samordna nominering till studierådets externa representanter
 - e. utföra studerandeskyddsombudets åligganden om ingen sådan valts.
 - f. vara suppleant till styrelsen.

- § 9.62.4 *Valupplysning*

§ 9.63 *Studierådsordförande*

- § 9.63.1 *Beskrivning* Studierådsordförandena är huvudansvariga för sektionens utbildningsbevakning av respektive program och förkortas SR ρ , SR π och SR n . Dessa ska nomineras till ordinarie studeranderepresentant i respektive programledning.

- § 9.63.2 *Ordinarie mandatperiod* Läsår
- § 9.63.3 *Åligganden* Det åligger studierådsordförandena att
- leda och planera programmöten
 - finna lämpliga kandidater till kursombud
 - närvara på samtliga utvärderingsmöten
 - ansvara för kontakten med respektive programledning
 - ansvara för att CEQ-enkäter blir granskade.
- § 9.63.4 *Valupplysning*
- § 9.64 *Her-Tech-Future-ansvarig på F***
- § 9.64.1 *Beskrivning* Her-Tech-Future-ansvarig ser till att flickor som kommer till F-sektionen får den bästa upplevelsen.
- § 9.64.2 *Ordinarie mandatperiod* Kalenderår
- § 9.64.3 *Åligganden* Det åligger Her-Tech-Future-ansvarig på F att
- rekrytera faddrar till de besökande flickorna
 - rekrytera sektionspresentatörer
 - ansvara för att boka aktuella lokaler
 - samarbeta med huvudansvariga för Her Tech Future och de andra sektionsansvariga.
- § 9.64.4 *Valupplysning*
- § 9.65 *Kursombud***
- § 9.65.1 *Beskrivning* Kursombudet fungerar som en länk mellan studenter, studieråd och kursansvariga tillsammans med de två övriga ombuden för respektive årskurs i obligatoriet.
- § 9.65.2 *Ordinarie mandatperiod* Halvår

- § 9.65.3 *Åligganden* Det åligger kursombuden att
- a. under terminens gång samla in åsikter om kurserna och dess genomföranden samt framföra dessa till kursansvarig, föreläsare och studieråd
 - b. ge kursansvariga och föreläsare feedback på kurserna bland annat genom att delta på läsperiodsmöten och eventuella uppföljningsmöten.
- § 9.65.4 *Valupplysning* Kursombuden behöver inte vara medlemmar i sektionen, men räknas endast som funktionärer vid sektionen om de är medlemmar.

§ 9.66 *Studerandeskyddsombud*

- § 9.66.1 *Beskrivning* Studerandeskyddsombudet är sektionens representant i arbetsmiljöfrågor. Denne representerar sektionens medlemmar i studerandeskyddsombudskollegiet, hälsa, miljö och säkerhetsmöten (HMS-möten) för fysikum och mattehuset samt i husmöten för mattehuset.
- § 9.66.2 *Ordinarie mandatperiod* Läsår
- § 9.66.3 *Åligganden* Det åligger studerandeskyddsombudet att
- a. tillsammans med sektionsordförande ansvara för sektionens kontakt med Akademiska hus, LU Byggnad, TLTH:s skyddsombud samt Matematikhusets husprefekt, städpersonal, vaktmästare och huvudskyddsombud
 - b. vara sektionens representant i frågor gällande den fysiska arbetsmiljön
 - c. vara kontaktbar för sektionens medlemmar för att svara på frågor och se till att eventuella problem rapporteras
 - d. kontinuerligt informera studierådet om sitt arbete.
- § 9.66.4 *Valupplysning*

§ 9.67 *Studierådsledamot*

- § 9.67.1 *Beskrivning* Studierådsledamöterna deltar aktivt i utskottets utbildningsbevakande och studiefrämjande arbete genom deltagande och planering av utskottets event. Deras åsikter står även till grund för studierådets ställningstagande i olika frågor.
- § 9.67.2 *Ordinarie mandatperiod* Kalenderår eller läsår

- § 9.67.3 *Åligganden* Det åligger studierådsledamöterna att
- a. bistå utbildningsministern och studierådsordförandena i deras arbete.

- § 9.67.4 *Valupplysning* Varje program och årskurs har en garantiplats till studierådet.

§ 9.68 *Utbytesrepresentant*

- § 9.68.1 *Beskrivning* Utbytesrepresentantens huvudsakliga uppgift är att säkerställa att studierådet tar hänsyn till utbytesstudenters särskilda studievillkor och studiemiljö. I utsträckning fungerar denna också som en input i frågor rörande utbytesstudenter för resten av sektionen.

- § 9.68.2 *Ordinarie mandatperiod* Halvår

- § 9.68.3 *Åligganden* Det åligger utbytesrepresentanten att
- a. fungera som en kontaktperson mellan studierådet och internationella studenter i frågor som rör utbildningsbevakning.
 - b. bidra med ett utbytesperspektiv i studierådets övriga arbete

- § 9.68.4 *Valupplysning* Utbytesrepresentanten väljs senast läsvecka 4 alla udda läsperioder och innehar posten sagda termin. Till posten bör en internationell student på utbytestermin i Lund väljas.

§ 9.69 *Världsmästare*

- § 9.69.1 *Beskrivning* Världsmästaren arbetar för att sektionens utbytesstudenter trivs. De representerar sektionen i TLTH:s internationella utskott.

- § 9.69.2 *Ordinarie mandatperiod* Kalenderår/Läsår

- § 9.69.3 *Åligganden* Det åligger världsmästarna att
- a. kontinuerligt informera studierådet om internationella utskottets verksamhet.
 - b. anordna evenemang för spridning av information om utlandsstudier
 - c. ansvara för att inkommande utbytesstudenter blir väl mottagna.

- § 9.69.4 *Valupplysning* Posten väljs både under hösten och våren och man sitter då ett år.

Valberedning

§ 9.70 *Valberedningsledamot*

§ 9.70.1 *Beskrivning* Valberedningsledamöterna arbetar för ett demokratiskt och jämlikt val av funktionärer på F-sektionen genom att bereda dess val.

§ 9.70.2 *Ordinarie mandatperiod* Läsår

§ 9.70.3 *Åligganden* Det åligger valberedningsledamoten att

- a. sinsemellan nominera en sammankallande till sektionsmötet då de valts

Det åligger sammankallande valberedningsledamot att

- a. i god tid innan sektionsmötet sammankalla valberedningen
- b. leda valberedningens arbete.

§ 9.70.4 *Valupplysning*

Representanter

§ 9.71 *Representant i TLTH:s valnämnd*

§ 9.71.1 *Beskrivning* Representanten i TLTH:s valnämnd representerar sektionen i TLTH:s valnämnd.

§ 9.71.2 *Ordinarie mandatperiod* Läsår

§ 9.71.3 *Åligganden* Det åligger representanten i TLTH:s valnämnd att

- a. bistå valnämndens ordförande i dennes arbete.

§ 9.71.4 *Valupplysning*

Revision

§ 9.72 *Revisor*

- § 9.72.1 *Beskrivning* Revisorerna granskar sektionens verksamhet och ekonomi. Revisorerna ska under året ha god kännedom om sektionen. Revisorerna är också ständigt adjungerade till styrelsemöten på sektionen.
- § 9.72.2 *Ordinarie mandatperiod* Kalenderår
- § 9.72.3 *Åligganden* Det åligger revisorerna att
- a. kontinuerligt granska sektionens verksamhet och ekonomi
 - b. se till att bokslut är upprättade senast tre veckor innan vårterminsmötet påföljande verksamhetsår och senast sex dagar innan vårterminsmötet lämna in revisionsberättelse till styrelsen.
- § 9.72.4 *Valupplysning* Revisorerna skall vara myndiga. Revisorerna får inte ha uppdrag inom sektionen som innebär att de sitter i styrelsen eller är ständigt adjungerade till styrelsemöten. De får inte heller ha budgetansvar i någon form inklusive en post som är ansvarig för en grupps pengar inom sektionen.

§ 9.73 *Sektionsmötesordförande*

- § 9.73.1 *Beskrivning* Sektionsmötesordförande är ordförande på sektionsmöten och är styrelsen behjälplig i att planera och förbättra sektionsmöten
- § 9.73.2 *Ordinarie mandatperiod* Halvår
- § 9.73.3 *Åligganden* Det åligger sektionsmötesordföranden att
- leda sektionsmötena
 - vara styrelsen behjälplig i att planera sektionsmöten
- § 9.73.4 *Valupplysning*

Kapitel 10

Hilbert Älg stipendium

- § 10.1 *Beskrivning* Sektionen utdelar årligen ett stipendium som heter Hilbert Älg stipendium. Stipendiet delas ut till andraårsstudenter vid programmen i teknisk fysik, matematik eller nanovetenskap som presterat goda studieresultat kombinerat med engagemang inom F-sektionen.

- § 10.2 *Medel* Höstterminsmötet beslutar om medel till Hilbert Älg stipendium i årsbudgeten.
- § 10.3 *Utdelning* Stipendiet delas ut på nollegasquen av stipendienämnden och inspektorn.
- § 10.4 *Stipendienämnden*
- § 10.4.1 *Uppgift* Nämnden utser stipendiater, bestämmer vad för gåva som ska delas ut till stipendiaterna och delar ut Hilbert Älg stipendium
- § 10.4.2 *Sammansättning* Nämndens ledamöter är sektionsordförande, vice ordförande och utbildningsministern.
- § 10.4.3 *Jäv* Ledamot av stipendienämnden kan ej komma i fråga för stipendiet. Om representant/er av stipendienämnden har kvalificerat sig för stipendiet, skall styrelsen ersätta dessa med likvärdiga representanter.
- § 10.4.4 *Mandat* Nämnden beslutar om stipendiaternas antal och stipendiets omfattning.

Kapitel 11 Fonder

- § 11.1 *Definition* Sektionen har fonder för att öronmärka pengar till ändamål på lång sikt.
- § 11.2 *Instiftelse* En fond instiftas av ett sektionsmöte.
- § 11.3 *Fonder*
- § 11.3.1 *Investeringsfonden* Fonden ska användas för att finansiera investeringar som sektionen vill göra. Pengar kan äskas av alla medlemmar men måste godkännas på ett sektionsmöte.
- § 11.3.2 *Fonden för reparation, underhåll och olycksfall.* Fonden har som ändamål att finansiera reparation och underhåll av sektionens lokaler och föremål, samt ersätta utrustning och värdesaker som på grund av oförutsägbara omständigheter förstörs eller på annat sätt blir otillgängliga som följd av ett olycksfall i sektionens verksamhet. Denna fond ska användas istället för investeringsfonden vid inköp av nya föremål som ersättning av befintliga inventarier. Alla medlemmar kan äska från denna fond och dessa kan godkännas på ett styrelsemöte. Utöver detta så används även fonden för att finansiera inköp av bil till sektionen.

§ 11.3.3 *Jubileumsfonden* Fonden ska användas för att stödja sektionens jubileumsaktiviteter då det är jubileumsår. Pengarna i fonden ska användas för att göra det billigare för varje medlem att gå på en fin tillställning. Pengar äskas normalt av jubeldespoten och kan godkännas av styrelsen.

§ 11.3.4 *Medaljfonden* Fonden har som ändamål att finansiera sektionens inköp av medaljer och utmärkelseattiraljer. Pengarna i fonden äskas av medaljkommittén och kan godkännas av styrelsen.

§ 11.4 *Nyttjande*

§ 11.4.1 *Medel* Medel tillföres fonderna efter beslut av sektionens möte. Pengar som äskats ur fonderna faller automatiskt tillbaka till den fond som de äskats ifrån om de inte använts efter ett år. Styrelsen kan besluta om att ge dispens från denna regel om så krävs.

§ 11.4.2 *Förvaltning* Fonderna förvaltas av styrelsen.

§ 11.4.3 *Rättighet* Styrelsen äger rätt att nyttja fonderna inom ramarna för deras ändamål efter beslut av styrelsemöte eller sektionens möte. Nyttjande av fonderna skall redovisas på nästföljande sektionens möte.

§ 11.4.4 *Undantag* Investeringsfonden regleras helt av F-sektionens stadga.

Kapitel 12 Policyer

§ 12.1 *Beskrivning* En policy är en bilaga till detta Reglemente. Policyer införs och ändras genom sektionens mötesbeslut. Policyer har namn på formen 'policy för x', där x antar något lämpligt värde.

§ 12.2 *Policyer*

§ 12.2.1 *Ekonomisk hantering* Sektionen har en ekonomisk policy.

§ 12.2.2 *Likabehandling* Sektionen har en jämlikhetspolicy.

§ 12.2.3 *Grafisk profil* Sektionen har en grafisk profil.

§ 12.2.4 *Funktionärsförmåner* Sektionen har en policy för funktionärsförmåner

§ 12.2.5 *Sektionsmöten* Sektionen har en policy om sektionens möten.

§ 12.2.6 *Val* Sektionen har en policy för val.

- § 12.2.7 *Utmärkelser* Sektionen har en policy för utmärkelser.
- § 12.2.8 *Förbund* Sektionen har en policy för sektionens medlemskap i förbund.
- § 12.2.9 *Samarbets-
föreningar* Sektionen har en policy för samarbetsföreningar.