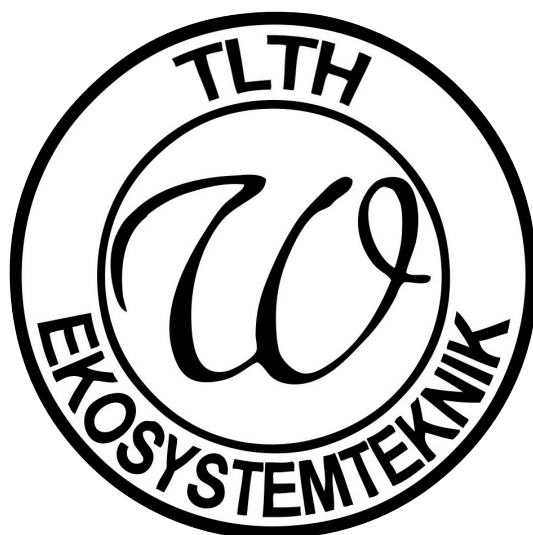


Reglemente



Ekosystemtekniksektionen
inom
Teknologkåren vid Lunds Tekniska Högskola

ÄNDRINGAR ¹ punkt togs bort, ² punkt lades till, ³ tillsammans med samtliga underpunkter

- 2014-04-08 Vårterminsmöte §3:2:4, §3:6:2, §3:13:3, §4:5:5, §4:6:2, §4:6:5, §4:7:2, §4:7:4, §4:12
- 2014-11-19 Höstterminsmöte §3:9:3, §3:10:2, §3:13:4, §4:4:2, §4:5:8:3, Bilaga 1
- 2015-04-21 Vårterminsmöte §3:12:2, §4:3:2-3, §4:4:5, §4:5:2, §4:5:8, §4:6:3, §4:7:2-3, §4:7:3, §4:8:3:2, §4:8:3:4:1:2, §4:8:6:2, §4:9:2, §4:10:3, §4:12:3, §4:13, Bilaga 1
- 2015-05-18 Extrainsatt möte §4:5:3, §4:5:4:1, §4:5:4:2
- 2015-11-30 Höstterminsmöte §4:4:2, §3:8:2, §4:4:4, §4:8:2, §4:8:8:1, §4:8:8:2, §4:8:8:3, §4:8:8:4, Bilaga 1
- 2016-04-06 Vårterminsmöte §3:4:2, §4:4:2, §4:4:7, §4:8:2 §4:8:4, §4:8:5
- 2016-05-16 Extrainsatt möte §4:6:3, §5:1:4¹, §4:5:4, §1:4¹, §2:1:5, Bilaga 1
- 2016-11-08 Höstterminsmöte §3:6:2, §4:5:8:1, §1:8, §4:10:2, §4:10:4, §1:1, §4:6:6
- 2017-11-01 Höstterminsmöte §3:6:3, §4:8:9, §3:4:2, §6:1, §3:5:4 §3:3:4, §4:4:9, §3:8:4
- 2018-04-24 Vårterminsmöte §4:8:9:2, §3:10:2, §4:7:4, §4:5:9:2, §3:4:2, §2:2:2, §2:2:3, §4:6:6:2, §6:4:2, §3:2:4, §3:1:2, §3:16:1
- 2018-11-20 Höstterminsmöte §3:3:2, §3:4:2, §3:5:2, §3:6:2, §3:7:2, §3:8:2, §3:9:2, §3:10:2, §3:11:2, §3:12:2, §3:13:2, §3:12:2, §4:3:2, §4:3:8², §4.4.2, §4:4:10², §4:5:3, §4:5:5, §4:5:10^{2,3}, §4:5:11², §4:6:4:2, §4:7:2, §4:7:5², §4:8:1, §4:8:2, §4:8:3^{1,3}, §4:8:3², §4:8:4^{1,3}, §4:8:4², §4:8:4:1², §4:8:4:2², §4:8:6^{1,3}, §4:8:7^{1,3}, §4:8:8^{1,3}, §4:8:7, §4:9:2, §4:9:3², §4:10:2, §4:10:4², §4:10:11, §4:10:5², §4:12:2, §4:12:3 §4:12:4², §4:12:5², §6:1:1, §6:4:2², §6:4:3:1, §6:4:3:2, §6:4:3:3, §6:4:3:4², §6:4:3:5, Bilaga 1

INNEHÅLLSFÖRTECKNING

1 FÖRENINGENS SYMBOLER	5
1:1 Färg	5
1:2 Spegat	5
1:3 Symbol	5
1:4 Stor symbol	5
1:5 Fana	5
1:6 Vapensköld	5
1:7 Ordensband	5
2 SEKTIONSMÖTEN	5
2:1 Uppgift	6
2:2 Vårterminsmöte	6
2:3 Höstterminsmöte	7
3 ORGANISATION	8
3:1 Funktionär	8
3:2 Styrelsen	8
3:3 Ordförande	9
3:4 Sekreterare	9
3:5 Kassör	10
3:6 PR-chef	11
3:7 Arbetslivskontakt	12
3:8 Sexmästare	12
3:9 Studierådsordförande	13
3:10 Jämlikhetsombud	14
3:11 Infochef	15
3:12 Källarmästare	15
3:13 Øwerphøs	16
3:14 Vice Ordförande	16
3:15 Valberedningen	16
3:16 Revisorer	17
4 UTSKOTT	17
4:1 Intyg	17
4:2 Protokoll	17
4:3 Arbetslivskontaktgruppen (AKG)	17
4:4 Sexmästeriet	18
4:5 Studierådet (SRW)	20
4:6 Informationsutskottet (InfU)	22
4:7 Jämlikhetsutskottet (JämU)	24
4:8 Aktiwitetsutskottet (AktU)	25
4:9 Ekonomiutskottet (EU)	27
4:10 PR-utskottet	28
4:11 Phøset	28

4:12	Ceremoniutskottet (CeremU)	29
4:13	Jubileumskommitté	30
5	ÖVRIGA FUNKTIONÄRER	30
5:1	Externa poster	30
6	UTMÄRKELSER	31
6:1	W-sektionens stipendium	31
6:2	W-sektionens pedagogiska pris	31
6:3	Årets Ekoprofil	32
6:4	Medaljer	32
7	FRISTÅENDE FÖRENINGAR	33
7:1	Fria föreningar	33
7:2	Sommarforskarskolan	33

KAP 1 FÖRENINGENS SYMBOLER

§1:1 Färg

Sektionens färg är turkos och definieras i olika sammanhang enligt nedan:

Hexadecimalt/HTML-färg/webbfärg: #40e0d0

RGB: 64, 224, 208

HSL: 174°, 71 %, 56 %

HSV/HSB: 174°, 71 %, 88 %

CMYK: 71 % 0 % 7 % 12 %

I målarsammanhang är definitionen mer flytande: det ska se ut som färgerna som är definierade ovan. Nedan finns exempel på färger som uppfyller detta krav.

NCS: S 1050 B60G/S 1050 B70G

Pantone: 3245 U

§1:2 Spegat

Den till teknologmössan hörande spegaten är turkos.

§1:3 Symbol

Sektionens symbol är nedanstående figur:



§1:4 Stor symbol

W-symbolen utanför Kemicentrum bredvid Kemisektionens Bautasten tillhör sektionen. Detta W bör vara turkost.

§1:5 Fana

Sektionen äger en fana som används vid högtidliga tillfällen.

§1:6 Vapensköld

Sektionens vapensköld ska finnas på Lopftet.

§1:7 Ordensband

Sektionens ordensband får köpas och bäras av alla sektionens medlemmar och alumner.

KAP 2 SEKTIONSMÖTEN

§2:1 Uppgift

Sektionsmötet är sektionens högsta beslutande organ.

§2:1:1 Kallelse

Kallelse till Sektionsmöte ska av sektionens Styrelse anslås på sektionens anslagstavla, samt mejlas ut till sektionens mejllista, senast tio läsdagar före mötet. I de fall då hemsidan ligger nere anslås skriftliga protokoll på Turkosa tavlan.

§2:1:2 Extra Sektionsmöte

Kallelse till Extra sektionsmöte ska anslås på sektionens anslagstavla, möte samt mejlas ut till sektionens mejllista, senast fem läsdagar före mötet.

§2:1:3 Dagordning

Dagordning ska av Styrelsen sättas upp på föreningens anslagstavla senast fem läsdagar före mötet.

§2:1:4 Protokoll

Protokoll från Sektionsmöte ska vara justerat och anslaget på sektionens anslagstavla senast tjugo läsdagar efter mötet.

§2:1:5 Valstatistik

All valstatistik skall sparas till nästa ordinarie möte och får endast lämnas ut av Styrelsen till av mötet valda rösträknare, samt Revisorer. Detta får endast ske om skälig misstanke om valfusk föreligger.

§2:2 Vårterminsmöte

§2:2:1 Utlysande

Vårterminsmötet ska hållas före april månads utgång.

§2:2:2 Behandling

På Vårterminsmötet ska följande ärenden behandlas:

- a. Sektionens föregående Styrelses verksamhetsberättelse
- b. Revisionsberättelse
- c. Fråga om ansvarsfrihet för sektionens avgående Styrelse och övriga funktionärer
- d. Presentation av budget för innevarande år
- e. Presentation av sektionens fonder och förslag på bokslutsdisposition
- f. Övriga ärenden som av Styrelsen hänskjutits till mötet eller i stadgeenlig ordning inkommit
- g. Val av funktionärer enligt Bilaga 1
- h. Klockslag då majoritet inte längre krävs för att ajournera mötet till en av Styrelsen på förhand utlyst tid, d.v.s. klockslag då det räcker med att en enda röstberättigad yrkar på ajournering för att det ska godkännas. Punkten som vid ajourneringsyrkandet behandlas skall dock behandlas färdigt.

§2:2:3 Dagordning

Stående punkter på Vårterminsmötets dagordning ska vara:

- a. Ordförande förklarar mötet öppnat
- b. Val av mötesfunktionärer
- c. Valförfarande
- d. Dagordning
- e. Mötets behöriga utlysande
- f. Föregående mötesprotokoll
- g. Orientering
- h. Presentation av budget för innevarande år
- i. Meddelanden
- j. Sektionens verksamhetsberättelse och ekonomiska redovisning för föregående år
- k. Föregående års Revisorers verksamhetsberättelse
- l. Ansvarsfrihet för sektionens avgående funktionärer
- m. Presentation av sektionens fonder och förslag på bokslutsdisposition
- n. Valärenden
- o. Motioner och propositioner
- p. Övrigt
- q. Mötesordförande förklarar mötet avslutat

§2:3 Höstterminsmöte

§2:3:1 Utlysande

Höstterminsmötet ska hållas före november månads utgång.

§2:3:2 Behandling

På Höstterminsmötet ska följande ärenden behandlas:

- a. Val av sektionens Styrelse och funktionärer enligt Bilaga 1
- b. Val av Inspektor (vartannat år)
- c. Sektionens Styrelses förslag till budget för nästkommande år
- d. Övriga ärenden som av Styrelsen hänskjutits åt mötet eller i stadgeenlig ordning inkommit
- e. Klockslag då majoritet inte längre krävs för att ajournera mötet till en av Styrelsen på förhand utlyst tid, d.v.s. klockslag då det räcker med att en enda röstberättigad yrkar på ajournering för att det ska godkännas. Punkten som vid ajourneringsyrkandet behandlas skall dock behandlas färdigt.

§2:3:3 Dagordning

Stående punkter på Höstterminsmötet ska vara:

- a. Ordförande förklarar mötet öppnat
- b. Val av mötesfunktionärer
- c. Valförfarandeva
- d. Dagordning
- e. Mötets utlysande
- f. Orientering
- g. Meddelanden
- h. Valärenden
- i. Budget
- j. Motioner och propositioner
- k. Övrigt
- l. Mötesordförande förklarar mötet avslutat

KAP 3 ORGANISATION

§3:1 Funktionär

§3:1:1 Definition

Som funktionär räknas dem som innehar någon av de poster som väljs under ordinarie Höst- eller Vårterminsmöte och anges i Bilaga 1.

§3:1:2 Mandatperiod

Om inget annat anges i sektionens styrdokument är mandatperioden för funktionärer som ska väljas under ordinarie Höstterminsmöte från 1 januari till 31 december och för funktionärer som ska väljas under ordinarie Vårterminsmöte från 1 juli till 30 juni.

§3:2 Styrelsen

§3:2:1 Uppgift

Styrelsens främsta uppgift är att se till att sektionen uppfattas positivt av dess medlemmar. Således ska Styrelsen prioritera den verksamhet som gagnar alla medlemmar.

§3:2:2 Beslutsmässighet

Styrelsen är beslutsmässig då fler än hälften av ledamöterna är närvarande. Vid lika röstetal har Sektionsordföranden utslagsröst.

§3:2:3 Kallelse

Sektionsordföranden kallar till styrelsemöte. Kallelse får ske muntligen och ska delges Styrelsens ledamöter minst fem dagar innan mötet. Kallelse och dagordning ska dessutom anslås på sektionens hemsida inom samma tid. I de fall då hemsidan ligger nere ska kallelse och dagordning anslås på Turkosa tavlan.

§3:2:4 Adjungerade

Ständigt adjungerade med närvaro-, yttrande- och yrkanderätt vid Styrelsens möten är Inspektorn, sektionens Revisorer samt Teknologkårens sektionskontakter.

§3:3 Ordförande

§3:3:1 Uppgift

Sektionsordförandens uppgift är att i samråd med Styrelsen utöva ledningen av sektionen och att i officiella sammanhang representera sektionen. I ärenden där uppskov ej medges utövar Ordföranden Styrelsens befogenhet. Sådana beslut ska protokollföras vid nästa styrelsemöte. Vice Ordförande ska vid Ordförandens frånvaro ersätta denne. Ordföranden ska känna ansvar för hela sektionens verksamhet.

§3:3:2 Åligganden

Det åligger Ordföranden

att tillse att goda kontakter finns mellan W-studenter och övriga teknologer

att bära ordförandesmycket vid formella uppdrag

att representera sektionen i Ordförandekollegiet på TLTH

att kriva en verksamhetsberättelse om sitt och Styrelsens arbete i slutet av sitt verksamhetsår

att under vårterminen tillsammans med Sekreteraren påbörja en verksamhetsberättelse baserad på sektionens arbete

att tillsammans med Sekreteraren sammanställa en verksamhetsberättelse baserad på sektionens arbete under det gångna året

att lämna ett skriftligt testamente till sin efterträdare i slutet av sitt verksamhetsår

§3:3:3 Benämning

Ordförande benämns även *Hammarhaj*.

§3:3:4 Restriktioner

Ordförande bör vara minst 20 år gammal vid tillträde till posten.

§3:4 Sekreterare

§3:4:1 Uppgift

Sekreteraren ansvarar för att alla beslut som Styrelsen och sektionen fattar nedtecknas på papper och arkiveras.

§3:4:2 Åligganden

Det åligger Sekreteraren

- att* senast två veckor efter styrelsemöten hålla skriftliga protokoll tillgängliga för alla styrelseledamöter, sektionsmedlemmar och andra genom att anslå dem på sektionens hemsida. I de fall då hemsidan ligger nere anslå skriftliga protokoll på Turkosa tavlan.
- att* ansvara för administreringen av sektionens maillistor
- att* ansvara för att allt material som visar vad sektionen gjort bevaras i minst tio år
- att* senast tjugo läsdagar innan ordinarie Sektionsmöte sammankalla, men ej delta i, Valberedningen
- att* skriva en verksamhetsberättelse om sitt arbete i slutet av varje termin
- att* samla in verksamhetsberättelser från medaljuskottet och Valberedningen i slutet av varje termin
- att* under vårterminen tillsammans med Ordföranden påbörja en verksamhetsberättelse baserad på sektionens arbete
- att* tillsammans med Ordföranden sammanställa en verksamhetsberättelse baserad på sektionens arbete under det gångna året
- att* lämna ett skriftligt testamente till sin efterträdare i slutet av sitt verksamhetsår
- att* bevara sektionens kultur och historia vad gäller sektionsrelaterat material t.ex. gamla sångböcker, teknologmärken med mera
- att* om inte någon annan i den sittande Styrelsen vill ta på sig rollen som Vice Ordförande blir Sekreteraren automatiskt Vice Ordförande

§3:4:3 Benämning

Sekreterare benämns även *Bläckfisk*.

§3:5 Kassör

§3:5:1 Uppgift

Kassörens huvudsakliga uppgift är att administrera sektionens ekonomi.

§3:5:2 Åligganden

Det åligger Kassören

att under Höttermödet presentera ett budgetförslag för kommande verksamhetsår, där en budget för varje utskott samt en sammanställd budget för hela sektionen ska vara presenterad

att presentera ett färdigt bokslut för sitt verksamhetsår senast vid styrelseskiftet

att se till att sektionens märken, overaller och andra eventuella produkter utvecklas och finns till försäljning

att representera sektionen i Pengakollegiet på TLTH

att skriva en verksamhetsberättelse om sitt eget och sitt utskotts arbete och lämna till Ordförande och Sekreterare i slutet av varje termin

att lämna ett skriftligt testamente till sin efterträdare i slutet av sitt verksamhetsår

att leda Ekonomiutskottets arbete samt redovisa de olika utskottens ekonomiska resultat för sektionens möte i samband med bokslut

§3:5:3 Benämning

Kassören benämns även *Guldfisk*

§3:5:4 Restriktioner

Kassören bör vara minst 20 år gammal vid tillträde till posten.

§3:6 PR-chef

§3:6:1 Uppgift

PR-chefen ska svara för kontakter inom Studentsverige samt för marknadsföring av programmet.

§3:6:2 Åligganden

Det åligger PR-chefen

att leda arbetet i PR-utskottet

att för medlemmarnas bästa skapa goda kontakter med andra universitet och högskolor i Sverige.

att ansvara för att information om Ekosystemteknikprogrammet når omvärlden

att hålla sig och andra informerade om tillställningar av relevans för ekosystemteknikstuderande

att skriva en verksamhetsberättelse om arbetet i sitt utskott och lämna till Ordförande och Sekreterare i slutet av varje termin

att lämna skriftligt testamente till efterträdaren i slutet av sitt verksamhetsår

att vid läsårets början stötta nyantagna studenter på Ekosystemteknik i bostadssökandet samt om möjligt förmedla bostäder; permanenta eller temporära.

att ansvara för kontakten med Förbundet Unga Forskare

§3:6:3 Benämning

PR-chef benämns även *PiRaya*

§3:7 Arbetslivskontakt

§3:7:1 Uppgift

Arbetslivskontakten, förkortat AK, ska leda arbetet i Arbetslivskontaktsgruppen, AKG.

§3:7:2 Åligganden

Det åligger AK

att leda arbetet i AKG

att verka för kontakt med arbetslivet

att representera sektionen i Industrikontaktsskollegiet på TLTH

att skriva en verksamhetsberättelse om arbetet i sitt utskott och lämna till Ordförande och Sekreterare i slutet av varje termin

att lämna skriftligt testamente till efterträdaren i slutet av sitt verksamhetsår

§3:7:3 Benämning

AK benämns även *Börshaj*

§3:8 Sexmästare

§3:8:1 Uppgift

Sexmästarens uppgift är att leda sektionens Sexmästeri.

§3:8:2 Åligganden

Det åligger Sexmästaren

att ansvara för någon form av festverksamhet minst en gång per läsperiod

att verka för gemenskap och trivsel på sektionen

att representera sektionen i Sexkollegiet på TLTH

att skriva en verksamhetsberättelse om arbetet i sitt utskott och lämna till Ordförande och Sekreterare i slutet av varje termin

att lämna skriftligt testamente till efterträdaren i slutet av sitt verksamhetsår

att tillsammans med representant från nästkommande Sexmästeris Mästargrupp, samt en oberoende representant från antingen Valberedningen eller sektionens Styrelse, valbereda kandidater för medlemmar i Sexmästeriet. Denna sammanställnings förslag på kandidater ska läggas fram till Styrelsen för att fyllnadsväljas till utskottet nästkommande år

§3:8:3 Benämning

Sexmästaren benämns även *Torsk*

§3:8:4 Restriktioner

Sexmästare bör ha fyllt 20 år vid tillträde för att underlätta utförandet av postens ansvarsområden.

§3:9 Studierådsordförande

§3:9:1 Uppgift

Studierådsordföranden ska leda arbetet i SRW

§3:9:2 Åligganden

Det åligger SRW:s ordförande

att leda arbetet inom SRW

att främja en god studiemiljö

att representera sektionen i Studierådskollegiet på TLTH

att skriva en verksamhetsberättelse om arbetet i sitt utskott och lämna till Ordförande och Sekreterare i slutet av varje termin

att lämna skriftligt testamente till efterträdaren i slutet av sitt verksamhetsår

§3:9:3 Benämning

Studierådsordföranden benämns även *C(p)EQ-huggare*

§3:10 Jämlikhetsombud

§3:10:1 Uppgift

Jämlikhetsombudets ska leda arbetet inom Jämlikhetsutskottet.

§3:10:2 Åligganden

Det åligger Jämlikhetsombudet

att leda arbetet inom Jämlikhetsutskottet

att verka för en jämställd sektion

att bevaka sektionens verksamhet från ett likabehandlingsperspektiv

att verka för en jämlik studiemiljö

att uppmärksamma Styrelsen på situationer och miljöer som skulle kunna upplevas som kränkande av studenter eller bryta mot sektionens Jämlikhetspolicy om sådan finns, annars gäller kårens jämlikhetspolicy

att hålla sektionen informerad om Teknologkårens likabehandlingsarbete

att fungera som kontaktperson och hjälp för medlemmar som anser sig särbehandlade av personer kopplade till högskolan och programmet på grund av någon av följande grunder: (inte begränsa till punkterna, även andra anledningar)

- Kön
- Ålder
- Könsoverskridande identitet eller uttryck
- Etnisk tillhörighet
- Funktionshinder
- Trosuppfattning
- Sexuell läggning
- Studieresultat
- Politisk uppfattning

att agera studerandeskyddsombud med ansvar för den socialorganisatoriska arbetsmiljön samt gå på utbildningarna för studerandeskyddsombud.

att skriva en verksamhetsberättelse om arbetet i sitt utskott och lämna till Ordförande och Sekreterare i slutet av varje termin

att lämna skriftligt testamente till efterträdande i slutet av sitt verksamhetsår

§3:10:3 Benämning

Jämlikhetsombudet benämns även *Regnbågslax*

§3:11 Infochef

§3:11:1 Uppgift

Infochefens uppgift är att leda arbetet inom Informationsutskottet.

§3:11:2 Åligganden

Det åligger Infochefen

att leda arbetet inom Informationsutskottet

att representera sektionen i Informationskollegiet på TLTH

att skriva en verksamhetsberättelse om arbetet i sitt utskott och lämna till Ordförande och Sekreterare i slutet av varje termin

att lämna skriftligt testamente till efterträdaren i slutet av sitt verksamhetsår

§3:11:3 Benämning

Infochefen benämns även *Babelfisk*

§3:12 Källarmästare

§3:12:1 Uppgift

Källarmästaren ansvarar för att Wåtmarken känns som ett andra hem för sektionens medlemmar. Källarmästaren har som uppgift att vaka över sektionens materiella ting och utrymmen.

§3:12:2 Åligganden

Det åligger Källarmästaren

att bistå Kassören i handhavande samt försäljning av sektionens märken, overaller och andra sektionsprodukter

att föra en regelbunden och levande dialog med sin jämlike på K-sektionen, deras källarmästare

att känna ansvar för sektionens tillhörigheter och utrymmen samt ha kunskap om dessa gällande deras antal och tillstånd

att skriva en verksamhetsberättelse om arbetet i sitt utskott och lämna till Ordförande och Sekreterare i slutet av varje termin

att lämna skriftligt testamente till efterträdaren i slutet av sitt verksamhetsår

att vara ordförande i Aktiwitetsutskottet

att tillsammans med Aktiwitetsutskottets medlemmar lämna skriftligt budgetförslag till Kassören inför Sektionsmöte sammanträder och då budget skall behandlas

§3:12:3 Benämning

Källarmästaren benämns även *Marulk*

§3:13 Øwerphøs

§3:13:1 Uppgift

Øwerphøsets uppgift är att leda arbetet inom Phøset.

§3:13:2 Åligganden

Det åligger Øwerphøset

att hålla kontakt med TLTH

att leda Phøset

att representera sektionen i Överphøskollegiet på TLTH

att skriva en verksamhetsberättelse om arbetet i sitt utskott och lämna till Ordförande och Sekreterare i slutet av varje termin

att lämna skriftligt testamente till efterträdaren senast vid årsskiftet

§3:13:3 Benämning

Øwerphøset benämns även *Gøs*

§3:14 Vice Ordförande

§3:14:1 Tillsättning

Inom Styrelsen skall en Vice Ordförande utses.

§3:14:2 Åligganden

Det åligger Vice Ordförande

att hjälpa Ordföranden i dennes arbete

att i Ordförandens frånvaro leda Styrelsen

att representera sektionen i Viceordförandekollegiet på TLTH

§3:15 Valberedningen

§3:15:1 Uppgift

Valberedningens uppgift är densamma som beskrivs i Stadgarna. Dessutom ska Valberedningen aktivt söka upp kandidater för att förebygga eventuella vakantsättningar.

§3:15:2 Offentlighet

Valberedningens förslag är offentligt i och med att det anslås på sektionens anslagstavla och Styrelsen får del av detsamma.

§3:15:3 Rekommendationer

Valberedningens ledamöter förväntas ha en insikt i vad som krävs för den post vilken de intervjuar kandidater till. Om en valberedningsledamot känner osäkerhet i vad som krävs av en viss post rekommenderas denna att prata med medlem i/ordföranden för detta utskott för att få vägledning. Valberedningens ledamöter får ej intervju sökande till en styrelsepost för det utskott där personen i fråga själv söker till en post.

§3:15:4 Benämning

Ledamot i ningen benämns $W(al)^2$

§3:16 Revisorer

§3:16:1 Uppgift

Revisorernas främsta uppgift är att opartiskt granska sektionens transaktioner så att dessa kan betraktas vara i enlighet med god redovisningssed ur teknologsynpunkt.

KAP 4 UTSKOTT

§4:1 Intyg

Det åligger funktionären att om man önskar få ett intyg rörande sin insats i sektionens arbete, själv kontakta respektive ordförande som tillser att intyget undertecknas av sektionens Ordförande och inspektor inom rimlig tid.

§4:2 Protokoll

§4:2:1 När

Vid utskottssammanträden förs protokoll då beslut fattas som har ålagts av Styrelse, Stadga, Reglemente eller annan högre instans.

§4:2:2 Vad

Beslutsprotokollet ska innehålla beslut, närvarande och tidpunkt för sammanträdet.

§4:2:3 Hur

Protokoll ska justeras av mötesordförande och minst en justerare. Protokoll ska offentliggöras på sektionens anslagstavla.

§4:3 Arbetslivskontaktgruppen (AKG)

§4:3:1 Uppgift

Arbetslivskontaktgruppens främsta uppgift är att främja samarbetet och utbytet mellan studenter och arbetsliv

§4:3:2 Sammansättning

I AKG ska ordförande, Vice Arbetslivskontakt, alumniansvarig, kassör, sidansvarig samt erforderligt antal övriga medarbetare ingå. Alumniansvarig, sidansvarig och kassör väljs internt inom utskottet. Antalet medlemmar i AKG skall ej överstiga 13 personer, inklusive AK och Vice AK.

§4:3:3 Åligganden

Det åligger Arbetslivskontaktgruppen

att för medlemmarnas intresse upprätthålla goda kontakter med arbetslivet

att delvis ansvara för finansiering av sektionens aktiviteter

att planera och genomföra en arbetsmarknadsdag åt sektionen

att lämna skriftligt budgetförslag till Kassören inför att Sektionsmötet sammanträder och då budget skall behandlas

§4:3:4 Avtal

AKG bör verka för att skriva avtal med de företag, organisationer, kommuner och övriga som ska medverka i arrangemang anordnade av AKG. Avtalet ska innehålla

- tid och datum
- kostnad
- underskrifter av båda parter

§4:3:5 Fyllnadsval

Då någon i AKG avgår under verksamhetsåret ska detta meddelas sektionen. Därefter agerar AKG likt ordinarie Valberedning och tar fram ett förslag på ersättare som lämnas till sektionens Styrelse.

§4:3:6 Vice AK:s åligganden

Det åligger Vice Arbetslivskontakt att bistå Arbetslivskontakten i dennes arbete.

§4:3:7 Alumniansvarigs åliggande

Det åligger Alumniansvarig att etablera ett samarbetsnät med/mellan alumner och att upprätthålla kontakt mellan sektionens nuvarande studenter och examinerade alumner.

§4:3:8 Sidansvarigs åliggande

Det åligger sidansvarig att kontinuerligt uppdatera information om utskottet samt utskottets medlemslista på utskottets sida på sektionens hemsida *wsek.se*.

§4:4 Sexmästeriet

§4:4:1 Uppgift

Sexmästeriets uppgift består till stor del av att fixa fester för medlemmar och andra behöriga.

§4:4:2 Sammansättning

I Sexmästeriet ska förutom Sexmästare även ingå Vice Sexmästare, Köksmästare, Pubmästare, Hovmästaren, Toastmasters, samt tio Sexmästerister. I utskottet skall en sidansvarig utses internt.

§4:4:3 Åligganden

Det åligger Sexmästeriet

att ordna årliga fester

att presentera Sexmästeriets budgetförslag för sektionen vid Höstterminsmötet

att lämna ekonomisk redovisning till Styrelsen senast sju dagar före Vårterminsmötet

§4:4:4 Tillsättande av Sexmästerister

Sexmästaren, Vice Sexmästare, Köksmästaren, Pubmästaren, Hovmästaren samt Toastmasters för nästkommande år tillsätts via Höstterminsmötet. Övriga Sexmästeriser tillsätts genom fyllnadsväl av Styrelsen, baserat på kandidater valberedda av sittande Sexmästare, representant från nästkommande års Mästargrupp samt en oberoende part från antingen ningen eller Sektionsstyrelsen.

§4:4:5 Attesträtter

Sexmästare och Vice Sexmästare ges erforderliga attesträtter av Styrelsen i början på varje verksamhetsår.

§4:4:6 Ekonomi

Sexmästeriet ska ha som målsättning att ge med erforderlig vinst.

§4:4:7 Toastmasters

§4:4:7.1 Uppgift

Toastmasters (2st) ska ansvara för underhållning på sektionens allehanda tillställningar.

§4:4:7.2 Åligganden

Det åligger Toastmasters

att hålla god kontakt med Sexmästaren

att ansvara för underhålningen på sektionens allehanda tillställningar

att verka för en levande W-sångbok

§4:4:7.3 Benämning

Toastmasters benämns även *Tonfiskar*.

§4:4:8 Mästarnas åliggande

Mästarna ska bistå Sexmästaren inom sina ansvarsområden i arbetet med Sexmästeriet

§4:4:9 Åldersförbehåll mästare

Pubmästare och Vice Sexmästare bör ha fyllt 20 år vid tillträde för att underlätta utförandet av posternas ansvarsområden

§4:4:10 Sidansvarigs åliggande

Det åligger sidansvarig att kontinuerligt uppdatera information om utskottet samt utskottets medlemslista på utskottets sida på sektionens hemsida *wsek.se*.

§4:5 Studierådet (SRW)

§4:5:1 Uppgift

Studierådets främsta uppgift är att se till att medlemmarnas utbildning förblir en av landets förnämsta.

§4:5:2 Åligganden

Det åligger Studierådet

att ansvara för sektionens externa poster på kåren samt inom LTH, och se till att dessa poster tillsätts i januari varje år på det sätt som bäst gynnar sektionens arbete

att i början av Höstterminen förrätta val av två representanter från årskurs 1 under möte med årskursen

att lämna skriftligt budgetförslag till Kassören inför att Sektionsmötet sammanträder och då budget skall behandlas

att

§4:5:3 Sammansättning

I Studierådet ska ordförande samt maximalt 11 ledamöter ingå, varav maximalt 9 väljs på Vårterminsmötet och 2 viks åt årskurs 1. Av de 11 ledamöter ska en Vice Studierådsordförande, sidansvarig samt en ekonomiansvarig ingå som väljs internt inom utskottet. Av de 9 som väljs på Vårterminsmötet ska minst en från vardera åk 2-3 och om möjligt även minst en från vardera åk 4 och 5 ingå.

§4:5:4 Interna poster

Interna poster i Studierådet ska vara CEQ-representanter, SRXrepresentant samt programledningsledamöter.

§4:5:4.1 *Vice Studierådsordförande*

Det åligger Vice Studierådsordförande att bistå Studierådsordförande i dennes arbete.

§4:5:4.2 *Ekonomiansvarig*

Det åligger ekonomiansvarige att tillsammans med Studierådsordförande ansvara för utskottets budget

§4:5:5 Externa poster

Externa poster, och ständigt adjungerade till Studierådets möten, skall vara Världsmästare, Skyddsombud, Vice Jämlikhetsombud samt Studeranderepresentanter.

§4:5:6 Sammanträden

Studierådet ska sammanträda minst en gång per läsperiod.

§4:5:7 Ekonomi

Studierådets intäkter från CEQ-utvärderingar ska tillfalla sektionen och föras in i sektionens budget och bokföring. Motsvarande belopp ska budgeteras till studiefrämjande arbete.

§4:5:8 Världsmästare

§4:5:8.1 Uppgift

Världsmästarna (2 st) ska vara insatt i W-studenternas möjligheter till studier utomlands. Dessutom ska Världsmästarna hålla regelbunden kontakt med Teknologkåren centralt i internationella frågor samt representera W-sektionen i Världsmästarkollegiet.

§4:5:8.2 Åligganden

Det åligger Världsmästarna

att närvara vid Registration Day i början av varje termin, två veckor innan terminsstart

att anordna evenemang för de internationella studenterna vid sektionen

att informera studenterna vid sektionen om utbytesstudier

att verka för att sektionen har ett internationellt perspektiv i sin organisation

att representera sektionen i Världsmästarkollegiet (VMX), sammankallat av VKOi

att verka för att utbytesstudenter har samma möjligheter att påverka utbildning som resten av studenterna inom sektionen

att informera internationella studenter om vad som händer på kåren och sektionen

att hålla god kontakt med introduktionsansvariga samt internationella överstar för att kunna främja integreringen av internationella studenter

§4:5:8.3 Benämning

Världsmästarna benämns även *Flygfiskar*

§4:5:9 Skyddsombud

§4:5:9.1 Uppgift

Skyddsombudet har till uppgift att se till att sektionens medlemmar får ta del av säkerhetsföreskrifter av relevans och att värna om arbetsmiljön i våra undervisningslokaler.

§4:5:9.2 Åligganden

Det åligger Skyddsombudet

att följa de instruktioner som står i universitetets lokala arbetsmiljöavtal

- att* informera sektionsmedlemmarna om uppgifter av relevans för studiemiljön (brandövningar etc.)
- att* hålla kontakt med TLTH:s skyddsombud
- att* beakta SRW:s och Styrelsens synpunkter på miljön i våra lokaler
- att* representera sektionen i TLTH:s Skyddsombudskollegie
- att* delta i skyddsronder och utbildningar för studerandeskyddsombud samt ansvara för den fysiska arbetsmiljön.
- att* lämna skriftligt testamente till efterträdaren i slutet av sitt verksamhetsår

§4:5:9.3 *Benämning*

Skyddsombudet benämns även *Sköldpadda*

§4:5:10 Studeranderepresentanter

§4:5:10.1 *Uppgift*

Representera studenterna i institutionsstyrelserna där W har mandat.

§4:5:10.2 *Åligganden*

Det åligger Studeranderepresentanterna

- att* genomföra sitt uppdrag enligt Teknologkårens styrdokument.
- att* hålla regelbunden kontakt med Studierådet.

§4:5:10.3 *Tillsättande av Studeranderepresentanter*

Studeranderepresentanterna nomineras av Studierådet till Teknologkåren som utser representanterna. Genom detta blir studenten även funktionär på W-sektionen.

§4:5:11 Sidansvarigs åliggande

Det åligger sidansvarig att kontinuerligt uppdatera information om utskottet samt utskottets medlemslista på utskottets sida på sektionens hemsida *wsek.se*.

§4:5:12 Fyllnadsväl

Då någon i SRW avgår under verksamhetsåret ska detta meddelas sektionen. Därefter agerar SRW likt ordinarie Valberedning och tar fram ett förslag på ersättare som lämnas till sektionens Styrelse.

§4:6 Informationsutskottet (InfU)

§4:6:1 Uppgift

Informationsutskottet (InfU) ansvarar för att önskad och aktuell information når sektionens medlemmar.

§4:6:2 Sammansättning

InfU ska bestå av Infochef, tillika ordförande för utskottet, Webbmaster, Sektionsfotografer samt erforderligt antal ledamöter.

§4:6:3 Åligganden

Det åligger Informationsutskottet

att ansvara för att relevant information når sektionens medlemmar

att ansvara för sektionens hemsida

att ansvara för att lagar och etiska regler efterföljs på hemsidan

att uppmuntra studenter och andra att bidra med artiklar och inlägg i publicerat material

att lämna skriftligt budgetförslag till Kassören inför att Sektionsmötet sammanträder och då budget skall behandlas

att samla in sammanfattningar av examensarbeten för att kunna publiceras på sektionens informationskanaler

att varje termin sammanställa relevant statistisk (exempelvis årskurs, ålder och kön) från sektionens poster och utskott. Statistiken ska redovisas i lämplig form för sektionens medlemmar samt dess Styrelse, exempelvis på hemsidan eller Turkosa tavlan.

§4:6:4 Webmaster

§4:6:4.1 Uppgift

Webbasterns uppgift är att utveckla och uppdatera sektionens hemsida.

§4:6:4.2 Åligganden

Det åligger Webbastern

att ansvara för sektionens hemsida

att hemsidans funktioner uppdateras och utvecklas enligt efterfrågan

att att förse sidansvariga i respektive utskott med allt de behöver för att utföra sina åligganden och säkerställa att hemsidan ser enhetlig ut.

att övervaka att lagar och etiska regler efterföljs på hemsidan

§4:6:4.3 Benämning

Webbastern benämns även *Spindelfisch*

§4:6:5 Sektionsfotografer

§4:6:5.1 Uppgift

Sektionsfotografernas (2 st) uppgift är att ansvara för sektionens bilddokumentation.

§4:6:5.2 Val

Sektionsfotograferna väljs internt inom Informationsutskottet.

§4:6:5.3 Åligganden

Det åligger Sektionsfotograferna

att närvara och fotografera vid sektionsevenemang,

att vara Informationsutskottet behjälpligt gällande fotografering vid olika projekt

§4:6:5.4 Benämning

Sektionfotograferna benämns även *Photoplankton*

§4:6:6 Grafisk designer

§4:6:6.1 Uppgift

Grafiskdesignerns uppgift är att efter förmåga tillgodose sektionens efterfrågan på grafiskt material.

§4:6:6.2 Åligganden

Det åligger den grafiska designern

att vid förfrågan ta fram grafiskt material såsom affischer och tygmärken till sektionen

att vid förfrågan sammanställa och redigera häften, som Ekolodet och till W-dagen, till sektionen.

att bevara och upprätthålla grafiskt material (t.ex. märket, loggan och Wera) i enighet med den Grafiska profilen.

§4:7 Jämlikhetsutskottet (JämU)

§4:7:1 Uppgift

Jämlikhetsutskottets främsta uppgift är att verka för likabehandling av studenter på Ekosystemtekniksektionen.

§4:7:2 Sammansättning

I Jämlikhetsutskottet ska ordförande (Jämlikhetsombud), vice ordförande (Vice Jämlikhetsombud), sidansvarig samt erforderligt antal medlemmar ingå. Sidansvarig skall utses internt inom utskottet.

§4:7:3 Åligganden

Det åligger Jämlikhetsutskottet

att verka för en jämlik studiemiljö

att belysa jämlikhetsproblematiken

att fungera som kontaktperson för medlemmar som anser sig särbehandlade på grund av kön, etniskt ursprung eller sexualitet, av personer kopplade till högskolan

att hålla sektionen informerad om Teknologkårens jämlikhetsarbete

att se till att TLTH:s jämlikhetsplan efterföljs på sektionen

att assistera utskotten i deras jämlikhetsarbete

att ha minst en representant i TLTH:s Likabehandlingsgrupp

att lämna skriftligt budgetförslag till Kassören inför att Sektionsmötet sammanträder och då budget skall behandlas

§4:7:4 Vice Jämlikhetsombud

Det åligger Vice Jämlikhetsombudet

att representera Jämlikhetsutskottet i Studierådet,

att verka för en jämlik studiemiljö,

att bistå Jämlikhetsombudet i dennes arbete

att agera studerandeskyddsombud med ansvar för den socialorganisatoriska arbetsmiljön samt gå på utbildningarna för studerandeskyddsombud.

§4:7:5 Sidansvarigs åliggande

Det åligger sidansvarig att kontinuerligt uppdatera information om utskottet samt utskottets medlemslista på utskottets sida på sektionens hemsida wsek.se.

§4:8 Aktiwitetsutskottet (AktU)

§4:8:1 Uppgift

Aktiwitetsutskottet ska erbjuda sektionen möjlighet till rekreation och verka för allmän trivsel utanför studierna.

§4:8:2 Sammansättning

I Aktiwitetsutskottet ska Källarmästare, Vice Källarmästare, Sångarstridsöverstar, Miljöombud och ett tillbörligt antal övriga utskottsmedlemmar ingå. Internt inom utskottet skall även en sidansvarig utses.

§4:8:3 Åligganden

Det åligger Aktiwitetsutskottet

- att* ansvara för sektionens deltagande i tandemstafetten som anordnas av Kuratorskollegiet
- att* vid karnevalsår tillsätta en karnevalsgrupp samt ansvara för sektionens arrangemang under hela karnevalen
- att* ansvara för sektionens möjlighet till sportutövande genom att informera om sportevenemang, samordna och anmäla lag till evenemang som kräver det samt representera sektionen i TLTH:s idrottsutskott
- att* vara Sångarstridsöverstarna till hjälp i förberedelserna till Sångarstriden
- att* arrangera olika nöjes- och fritidsaktiviteter för sektionen
- att* koordinera sektionens fanbärande så att det finns någon som kan bära sektionens fana vid högtidliga tillställningar såsom examenshögtiden och Regattan
- att* arrangera ett tillbörligt antal sektionskaféer för sektionens medlemmar och andra behöriga
- att* representera sektionen i TLTH:s Cafémästarkollegium
- att* vara Miljöombudet till hjälp i samordnandet av sektionens miljöarbete
- att* lämna skriftligt budgetförslag till Kassören inför att sektionsmötet sammanträder och då budget skall behandlas
- att* internt tillsätta kontaktpersoner tillika representanter till Cafémästarkollegiet och Idrottskollegiet på TLTH

§4:8:4 Vice Källarmästare

§4:8:4.1 Uppgift

Vice Källarmästarens uppgift är att koordinera Aktiwitetsutskottet och samordna sektionens rekreationella aktiviteter

§4:8:4.2 Åligganden

Det åligger Vice Källarmästaren

- att* koordinera Aktiwitetsutskottet och verka för trivsel inom utskottet
- att* representera sektionen i TLTH:s Aktivitetskollegium
- att* ansvara för utskottets budget
- att* i övrigt vara Källarmästaren behjälplig
- att* lämna ett skriftligt testamente till sin efterträdare i slutet av sitt verksamhetsår

§4:8:5 Sångarstridsöverstar

§4:8:5.1 Uppgift

Sångarstridsöverstarnas (2 st) uppgift är att ansvara för sektionens bidrag till sångarstriden

§4:8:5.2 Benämning

Sångarstridsöverstarna benämns även *Stridstonfiskar*.

§4:8:6 Miljöombud

§4:8:6.1 Uppgift

Miljöombudet ansvarar för att leda sektionens miljöarbete.

§4:8:6.2 Åligganden

Det åligger miljöombudet

- att* administrera och uppdatera sektionens Miljöpolicy i samarbete med sektionens utskott och ledning.
- att* sprida information och dokumentation om miljöfrågor till sektionens medlemmar och aktiva.
- att* rapportera resultaten av miljöarbetet till Sektionsstyrelsen genom antingen muntligt samtal eller skriftlig rapport.
- att* kontinuerligt informera sektionens medlemmar om miljöarbetet via sektionens nyhetsbrev.
- att* stimulera och engagera sektionsmedlemmar genom sitt arbete, för att på så vis involvera fler i miljöarbetet.
- att* hålla kontakt med motsvarande poster på andra sektioner för samarbete i miljöfrågor.
- att* upprätthålla och uppdatera sektionens Miljöhandlingsplan.
- att* följa upp och utvärdera Miljöhandlingsplanen innan avslutat verksamhetsår.
- att* skriva testamente till sin efterträdare.

§4:8:7 Sidansvarigs åliggande

Det åligger sidansvarig att kontinuerligt uppdatera information om utskottet samt utskottets medlemslista på utskottets sida på sektionens hemsida wsek.se.

§4:9 Ekonomiutskottet (EU)

§4:9:1 Uppgift

Ekonomiutskottet ska agera för att samordna sektionens ekonomi.

§4:9:2 Sammansättning

I Ekonomiutskottet sitter sektionens Kassör som sammankallande tillika ordförande, en representant för Sexmästeriet, Phøset, AKG samt en representant vardera från intresserade utskott. Sidansvarig utses internt inom utskottet.

§4:9:3 Sidansvarigs åliggande

Det åligger sidansvarig att kontinuerligt uppdatera information om utskottet samt utskottets medlemslista på utskottets sida på sektionens hemsida *wsek.se*.

§4:10 PR-utskottet

§4:10:1 Uppgift

PR-utskottet skall ansvara för att sprida information om Ekosystemteknikutbildningen och W-sektionen till framtida studenter.

§4:10:2 Sammansättning

I PR-utskottet skall PR-chef, tillika ordförande, samt maximalt 11 ledamöter ingå. Av dessa ledamöter väljs en hemvändansvarig, sidansvarig samt en Flickor-på-Teknisansvarig internt inom utskottet.

§4:10:3 Åligganden

Det åligger PR-utskottet

att samordna PR-arbetet riktat mot framtida studenter för programmet

att samordna och assistera "hemvändare"

att hålla kontakten med andra universitet i Sverige

att lämna skriftligt budgetförslag till Kassören inför att Sektionsmötet sammanträder och då budget skall behandlas

§4:10:4 Sidansvarigs åliggande

Det åligger sidansvarig att kontinuerligt uppdatera information om utskottet samt utskottets medlemslista på utskottets sida på sektionens hemsida *wsek.se*.

§4:10:5 Fyllnadsval

Då någon i PR-utskottet avgår under verksamhetsåret ska detta meddelas sektionen. Vid behov av en ersättare, agerar PR-utskottet likt ordinarie Valberedning och tar fram ett förslag på ersättare som lämnas till sektionens Styrelse.

§4:11 Phøset

§4:11:1 Uppgift

Phøsets främsta uppgift är att med öppen famn välkomna programmets Nollor.

§4:11:2 Sammansättning

I Phøset ska ett Øwerphøs samt fem Phøs, varav en kassör samt varav en sidansvarig, som utses internt inom utskottet, finnas.

§4:11:3 Åligganden

Det åligger Phøset

att i samarbete med AKG stödja finansieringen av Nollning

att uppvisa god W-mys-anda, uppmuntra till gemenskap samt att inspirera till sektionsengagemang

att presentera budgetförslag vid Høstterminsmøtet

att lämna en ekonomisk redovisning till styrelsen senast sju dagar före Vårterminsmøtet

§4:11:4 Attesträtter

Øwerphøset samt Phøsets kassør ges erforderliga attesträtter av Styrelsen i början på varje verksamhetsår.

§4:11:5 Sidansvarigs åliggande

Det åligger sidansvarig att kontinuerligt uppdatera information om utskottet samt utskottets medlemslista på utskottets sida på sektionens hemsida *wsek.se*.

§4:11:6 Fyllnadsval

Då någon i Phøset avgår under verksamhetsåret ska detta meddelas sektionen. Därefter agerar Phøset likt ordinarie Valberedning och tar fram ett förslag på ersättare som lämnas till sektionens Styrelse.

§4:12 Ceremoniutskottet (CeremU)

§4:12:1 Uppgift

Ceremoniutskottets uppgift är att ansvara för utdelning av Ekosystemtekniksektionens medaljer.

§4:12:2 Sammansättning

Ceremoniutskottet skall bestå av 7 medlemmar bland vilka en medlem internt väljs till ordförande och blir därigenom sammankallande för Ceremoniutskottet samt utskottets representant gentemot Styrelsen. Bland de 7 medlemmarna väljs dessutom internt en sidansvarig.

§4:12:3 Åligganden

Det åligger Ceremoniutskottet

att lämna skriftligt budgetförslag till Kassören inför att Sektionsmøtet sammanträder och då budget skall behandlas.

att varje termin anordna funktionsfunktionärstack. I det fall då Ceremoniutskottet helt saknar medlemmar har Styrelsen ansvar att ordna funktionärstack om pengar, antal styrelsemedlemmar och andra relevanta omständigheter tillåter detta.

Inbjudan går till alla funktionärer aktiva för gällande termin som får gå på tacket gratis eller så billigt som ekonomin tillåter. *Den första terminen i Ceremoniutskottets madatperiod blir*

även samtliga medlemmar från föregående år inbjudna och får gå på tacket under samma förutsättningar som aktiva funktionärer.

Anmodan går om möjligt till gamla styrelsemedlemmar. Gamla styrelsemedlemmar får komma i mån av plats.

§4:12:4 Sidansvarigs åliggande

Det åligger sidansvarig att kontinuerligt uppdatera information om utskottet samt utskottets medlemslista på utskottets sida på sektionens hemsida *wsek.se*.

§4:12:5 Benämning

Medlem i Ceremoniutskottet benämns även *Gasquetot*

§4:13 Jubileumskommitté

§4:13:1 Uppgift

Jubileumskommitténs uppgift är att ansvara för att Ekosystemtekniksektionens jubileum uppmärksammas och firas.

§4:13:2 Sammansättning

Jubileumskommittén ska bestå av 3-5 medlemmar bland vilka en medlem internt väljs till Jubileumsgeneral, tillika sammankallande för Jubileumskommittén samt kommitténs representant gentemot Styrelsen.

§4:13:3 Tillsättande

Jubileumskommittén väljs på Vårterminsmötet året innan ett jubileumsår.

§4:13:4 Mandatperiod

Jubileumskommitténs mandatperiod sträcker sig från 1 juli året innan jubileumsåret fram till jubileumsårets slut den 21 december.

§4:13:5 Jubileumsår

Till jubileumsår räknas de år då Ekosystemtekniksektionens ålder är jämnt delbart med fem.

§4:13:6 Benämning

Medlemmar i Jubileumskommittén benämns *Parthaj*.

KAP 5 ÖVRIGA FUNKTIONÄRER

§5:1 Externa poster

§5:1:1 Uppgift

De externa posterna ska representera sektionen i de olika externa organ som finns på TLTH, LTH och KC.

§5:1:2 Sammansättning

Alla sektionens medlemmar har möjlighet att söka och väljas till de externa posterna. Studierådet utlyser posterna inom sektionen och agerar valberedning för posterna som rör LTH och KC och presenterar en lista med nominerade personer för TLTH:s Fullmäktige i början på varje verksamhetsår. Uppdaterad lista med tillgängliga externa poster tillhandahålls av Studierådet. Sektionens representanter i TLTH väljs på Sektionsmöten. Se Bilaga 1.

§5:1:3 Representant i TLTH:s Valnämnd

§5:1:3.1 Uppgift

Representant i TLTH:s valnämnd är ansvarig för att tillsammans med de andra medlemmarna i valnämnden arrangera och kontrollera val till TLTH:s Fullmäktige. Detta innebär bland annat marknadsföring, genomförande av valet och rösträkning.

§5:1:3.2 Åligganden

Det åligger representanten i TLTH:s valnämnd

att representera sektionen i TLTH:s valnämnd

att bistå TLTH:s valnämnds ordförande i dennes arbete

KAP 6 UTMÄRKELSER

§6:1 W-sektionens stipendium

§6:1:1 Bakgrund

W-sektionen ska varje höst uppmärksamma två duktiga studenter ur årskurs tre. Dessa studenter har under båda sina två första läsår varit funktionärer på sektionen samtidigt som de presterat goda studieresultat. Förutom snittbetyg ska innehavda funktionärsposters relativa arbetsbörda tas i åtanke vid urvalet av stipendiaterna.

§6:1:2 Utseende

Stipendiaterna utses av en grupp bestående av Ordförande, Studierådsordförande och Inspektor. Det åligger Inspektorn att anonymisera kandidaterna för att främja neutraliteten i urvalsprocessen. Vid behov kan Revisorer och Styrelse rådfrågas.

§6:2 W-sektionens pedagogiska pris

§6:2:1 Bakgrund

W-sektionen ska varje vår uppmärksamma en föreläsare samt en övningsledare eller labbhandledare för deras goda pedagogiska insatser under verksamhetsåret.

§6:2:2 Utseende

Sektionens medlemmar ska beredas möjlighet att nominera kandidater till priset. Pristagare utses av Studierådet.

§6:3 Årets Ekoprofil

§6:3:1 Bakgrund

W-sektionen ska varje vår uppmärksamma en person/grupp som varit god ambassadör för Ekosystemtekniksektionen. Utmärkelsen kan gå till någon som har förmågan att inspirera och engagera andra eller på annat sätt lyckas sprida ljus över Eko.

§6:3:2 Utseende

Sektionens medlemmar ska beredas möjlighet att nominera kandidater till priset. Pristagare utses av Studierådet.

§6:4 Medaljer

§6:4:1 Förtjänstmedaljer

Till framstående personer, vilka gjort goda insatser för Ekosystemtekniksektionen skall medaljer utdelas av Ceremoniutskottet. Denna utdelning sker i samband med Nollegasquen eller liknande sektionsevent och medaljerna ska ses som en belöning för mottagaren och en sporre för ytterligare engagemang, såväl för nya förmågor, som för mottagaren.

Kandidater värderas utifrån extraordinära insatser för sektionen samt genom olika, väl utförda förtroendeuppdrag inom sektionen. Medaljer kan delas ut till styrelseledamöter endast om denne inte själv deltagit i beslutet.

§6:4:2 Funktionärsår

Ett funktionärsår definieras som innehavandet av en eller flera poster vid Sektionen inom en tidsram av fyra inte nödvändigtvis varandra efterföljande läsperioder. Ett funktionärsår inleds den läsperiod som närmast följer det datum då funktionären påstiger en post enligt definitionen av en mandatperiod, eller samma läsperiod som funktionären fyllnadsväljs till en post. Ett funktionärsår förutsätter inte att funktionären har innehaft samma post samtliga fyra läsperioder.

§6:4:3 Valörer i stigande ordning

§6:4:3.1 *Funktionärsmedaljen, tredje graden*

Medaljen utdelas till sektionsfunktionär som avslutat eller har mindre än en läsperiod kvar av sitt första funktionärsår. Medaljören kan endast tilldelas en grad per mandatperiod. Medaljen ska ses som ett tecken på uppskattning och tacksamhet för utfört arbete och uppmuntra fortsatt engagemang.

§6:4:3.2 *Funktionärsmedaljen, andra graden*

Medaljen utdelas till sektionsfunktionär som avslutat eller har mindre än en läsperiod kvar av sitt andra funktionärsår. Medaljören kan endast tilldelas en grad per mandatperiod. Medaljen ska ses som ett tecken på uppskattning och tacksamhet för utfört arbete och uppmuntra fortsatt engagemang.

§6:4:3.3 *Funktionärsmedaljen, första graden*

Medaljen utdelas till sektionsfunktionär som avslutat eller har mindre än en läsperiod kvar av sitt tredje funktionärsår. Medaljören kan endast tilldelas en grad per mandatperiod.

Medaljen ska ses som ett tecken på uppskattning och tacksamhet för utfört arbete och uppmuntra fortsatt engagemang.

§6:4:3.4 *Sexmästerimedalj*

Medaljen kan utdelas till till sektionsfunktionärer som fullföljt eller har mindre än en läsperiod kvar av minst ett år som medlem i Sexmästeriet. Medaljen ska ses som ett tecken på uppskattning och tacksamhet för utfört arbete och uppmuntra fortsatt engagemang.

§6:4:3.5 *Styrelsemedalj*

Medaljen kan utdelas till sektionsfunktionärer som fullföljt eller har mindre än en läsperiod kvar av minst ett år som styrelseledamot. Medaljen ska ses som ett tecken på uppskattning och tacksamhet för utfört arbete och uppmuntra till fortsatt engagemang.

§6:4:3.6 *Särskild hedersmedalj*

Denna medalj tilldelas personer som utfört något utöver det vanliga för sektionen.

§6:4:3.7 *Hedersmedalj*

Denna medalj tilldelas personer som verkat för W-sektionen och dess medlemmar långt utöver det vanliga.

§6:4:3.8 *Exceptionell Hedersmedalj*

Denna medalj tilldelas personer som på ett exceptionellt sätt, under lång tid verkat för W-sektionen och dess medlemmar långt utöver det vanliga.

KAP 7 FRISTÅENDE FÖRENINGAR

§7:1 Fria föreningar

Fria föreningar under sektionen ska verka för att uppfylla sitt syfte, informera om sin verksamhet samt i övrigt följa de regler för fria föreningar enligt Stadgan.

§7:2 Sommarforskarskolan

§7:2:1 Syfte

Föreningens syfte är att ansvara för att söka finansiellt stöd åt deltagarna i kursen International Summer Water Resources Research School, VVRF05.

BILAGA 1

Funktionärsposter som väljs på Höstterminsmötet: (tudda år)

Inspektor† (1)	Jämlikhetsombud (1)	Sångarstridsöverstar (2)
Ordförande (1)	Vice Jämlikhetsombud (1)	Miljöombud (1)
Kassör (1)	Medlemmar i Jämlikhetsutskottet	Representant till TLTH:s valnämnd (1)
Sexmästare (1)	Øwerphøs (1)	Medaljutskottet (5)
Vice Sexmästare (1)	Phøs (5)	AK (1)
Hovmästare (1)	Skyddsombud (1)	Vice AK (1)
Köksmästare (1)	Revisorer (2)	Medlemmar i AKG (11)
Pubmästare (1)	Världsmästare (2)	
Toastmasters (2)		

Funktionärsposter som väljs på Vårterminsmötet: (†år innan Karnevalsår, ‡år innan jubileumsår)

Studierådsordförande (1)	Infochef (1)	Källarmästare (1)
Medlemmar i Studierådet (11)	Medlemmar i Informationsutskottet	Vice Källarmästare (1)
PR-chef (1)	Webmaster (1)	Medlemmar i Aktivitetsutskottet
Medlemmar i PR-utskottet (11)	Grafisk Designer (1)	Valberedning (10)
Sekreterare (1)		Medlemma i Jubileumskommittén† (3-5)