

Reglemente



W-sektionen inom Teknologkåren
vid Lunds Tekniska Högskola

ÄNDRINGAR ¹ punkt togs bort, ² punkt lades till, ³ tillsammans med samtliga underpunkter, "->" är "flyttad till")

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, §5:1:4 ¹ , §4:5:4, §1:4 ¹ , §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, §4:3:8 ² , §4.4.2, §4:4:10 ² , §4:5:3, §4:5:5, §4:5:10 ^{2,3} , §4:5:11 ² , §4:6:4:2, §4:7:2, §4:7:5 ² , §4:8:1, §4:8:2, §4:8:3 ^{1,3} , §4:8:3 ² , §4:8:4 ^{1,3} , §4:8:4 ² , §4:8:4:1 ² , §4:8:4:2 ² , §4:8:6 ^{1,3} , §4:8:7 ^{1,3} , §4:8:8 ^{1,3} , §4:8:7, §4:9:2, §4:9:3 ² , §4:10:2, §4:10:4 ² , §4:10:11, §4:10:5 ² , §4:12:2, §4:12:3, §4:12:4 ² , §4:12:5 ² , §6:1:1, §6:4:2 ² , §6:4:3:1, §6:4:3:2, §6:4:3:3, §6:4:3:4 ² , §6:4:3:5, Bilaga 1
2018-04-10	Vårterminsmöte	§1:4, §3:4:2, §3:1:1, §4:6:6:3 ² , §2:2:1
2019-04-30	Styrelsebeslut	Formulering av punkten §4:12:3b enligt beslut av Höstterminsmötet 2018 på punkt 13e, redaktionella ändringar, §4:5:3->§4:5:2
2019-11-19	Höstterminsmöte	§3:2:5 ² , §4:8:3 ¹ , §4:12:4 ² , Bilaga 1
2020-05-06	Vårterminsmöte	§2:1:1, §2:1:2, §2:1:3, §2:1:4, §3:2:3, §3:4:2:d, §4:6:5:2 ¹ , §4:7:3 ² , §4:11:3:d, §6:5 ² , Bilaga 1
2020-11-18	Höstterminsmöte	§3:2:5, §3:2:6 ² , §3:4:2:f, §3:15:1, §4:3:2, §4:3:3:f ² , §4:8:6.2:g, §4:8:6.2:h, §4:13:2, §4:14 ^{2,3} , Bilaga 1
2021-03-06	Styrelsebeslut	Redaktionell ändring av Bilaga 1

INNEHÅLLSFÖRTECKNING

1 FÖRENINGENS SYMBOLER	5
1:1 Färg	5
1:2 Spegat	5
1:3 Symbol	5
1:4 Monument	5
1:5 Fana	5
1:6 Vapensköld	5
1:7 Ordensband	5
2 SEKTIONSMÖTEN	5
2:1 Uppgift	6
2:2 Vårterminsmöte (VTM)	6
2:3 Höstterminsmöte (HTM)	7
3 ORGANISATION	8
3:1 Funktionär	9
3:2 Styrelsen	9
3:3 Ordförande	10
3:4 Sekreterare	10
3:5 Kassör	11
3:6 PR-chef	12
3:7 Arbetslivskontakt (AK)	13
3:8 Sexmästare	13
3:9 Studierådsordförande	14
3:10 Jämlikhetsombud (JämO)	14
3:11 Infochef	15
3:12 Källarmästare (KM)	16
3:13 Øwerphøs	16
3:14 Vice Ordförande	17
3:15 Valberedningen	17
3:16 Revisorer	18
4 UTSKOTT	18
4:1 Intyg	18
4:2 Protokoll	18
4:3 Arbetslivskontaktgruppen (AKG)	18
4:4 Sexmästeriet	19
4:5 Studierådet (SRW)	21
4:6 Informationsutskottet (InfU)	24
4:7 Jämlikhetsutskottet (JämU)	26
4:8 Aktiwitetsutskottet (AktU)	27
4:9 Ekonomiutskottet (EU)	29
4:10 PR-utskottet	30
4:11 Phøset	30

4:12	Ceremoniutskottet (CeremU)	31
4:13	Jubileumskommitté	32
4:14	Visdomsutskottet	33
5	ÖVRIGA FUNKTIONÄRER	33
5:1	Externa poster	33
5:2	Projektfunktionär	34
6	UTMÄRKELSER	34
6:1	W-sektionens stipendium	35
6:2	W-sektionens pedagogiska pris	35
6:3	Årets Ekoprofil	35
6:4	Medaljer	35
6:5	Hedersmedlem	37
7	FRISTÅENDE FÖRENINGAR	37
7:1	Fria föreningar	37
7:2	Sommarforskarskolan	37

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 Monument

Återvinningssymbolen utanför Kemicentrum bredvid K-sektionens Bautasten tillhör Sektionen. Denna återvinningssymbol bör vara turkos.

§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 mailas ut till Sektionens maillista, senast tio helgfria vardagar före mötet.
- §2:1:2 Extra Sektionsmöte
Kallelse till Extra sektionsmöte ska anslås på Sektionens anslagstavla, möte samt mailas ut till Sektionens maillista, senast fem helgfria vardagar före mötet.
- §2:1:3 Dagordning
Dagordning ska av Styrelsen sättas upp på Sektionens anslagstavla senast fem helgfria vardagar före mötet.
- §2:1:4 Protokoll
Protokoll från Sektionsmöte ska vara justerat och anslaget på Sektionens anslagstavla och på hemsidan senast tjugo helgfria vardagar 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 (VTM)
- §2:2:1 Utlysande
Vårterminsmötet ska hållas före den 10:e maj.
- §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 (HTM)

§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) Valförfarande
- 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 samt Sexmästerister.

§3:1:2 Mandatperiod

Om inget annat anges i Sektionens styrdokument är mandatperioden för funktionärer som ska väljas under ordinarie Höstterminsmöte från 1:a januari till 31:a december och för funktionärer som ska väljas under ordinarie Vårterminsmöte från 1:a juli till 30:e 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 Ordföranden utslagsröst.

§3:2:3 Kallelse

Sektionsordföranden kallar till styrelsemöte. Kallelse får ske muntligen och ska delges Styrelsens ledamöter minst fem helgfria vardagar 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 Sektionens anslagstavla.

§3:2:4 Adjungerade

Ständigt adjungerade med närvaro-, yttrande- och yrkanderätt vid Styrelsens möten är Inspektorn, Sektionens Revisorer samt Teknologkåren vid LTH:s sektionskontakter.

§3:2:5 Tillförordnande

Styrelsen har rätt att tillförordna funktionärer till poster som endast kan väljas av Sektionsmötet, i de fall då valet inte kan vänta tills att ett Sektionsmöte sammanträtt. Tillförordnandet ska protokollföras och gäller tills dess att ett Sektionsmöte sammanträtt, där val av funktionärsposten i fråga behandlas. Beslutet kan ej tas via Per Capsulam. Efter tillförordnande av post ska Extrainsatt Sektionsmöte hållas så snart som möjligt. Den tillförordnade funktionären har befogenhet att utföra de åligganden som posten innehar, men äger ingen rösträtt på sin post i Styrelsen. Styrelsen kan inte tillförordna Revisorer och medlemmar i Valberedningen.

§3:2:6 Projektfunktionär

Styrelsen har rätt att tillsätta projektfunktionärer och projektgrupper, vilka består av projektfunktionärer.

§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

- a) tillse att goda kontakter finns mellan W-studenter och övriga teknologer
- b) bära ordförandesmycket vid formella uppdrag
- c) representera Sektionen i Ordförandekollegiet på Teknologkåren vid LTH
- d) skriva en verksamhetsberättelse om sitt och Styrelsens arbete i slutet av sitt verksamhetsår
- e) under vårterminen tillsammans med Sekreteraren påbörja en verksamhetsberättelse baserad på Sektionens arbete
- f) tillsammans med Sekreteraren sammanställa en verksamhetsberättelse baserad på Sektionens arbete under det gångna året
- g) 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 paper och arkiveras.

§3:4:2 Åligganden

Det åligger Sekreteraren att

- a) 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 Sektionens anslagstavla.

- b) ansvara för administreringen av Sektionens mailsystem
- c) ansvara för att allt material som visar vad Sektionen gjort bevaras i minst tio år
- d) senast tjugo helgfria vardagar innan ordinarie Sektionsmöte sammankalla, men ej delta i, Valberedningen
- e) skriva en verksamhetsberättelse om sitt arbete i slutet av varje termin
- f) samla in verksamhetsberättelser från Ceremoniutskottet, Valberedningen och Visdomsutskottet i slutet av varje termin
- g) under vårterminen tillsammans med Ordföranden påbörja en verksamhetsberättelse baserad på Sektionens arbete
- h) tillsammans med Ordföranden sammanställa en verksamhetsberättelse baserad på Sektionens arbete under det gångna året
- i) lämna ett skriftligt testamente till sin efterträdare i slutet av sitt verksamhetsår
- j) bevara Sektionens kultur och historia vad gäller sektionsrelaterat material t.ex. gamla sångböcker, teknologmärken med mera
- k) om inte någon annan i den sittande Styrelsen vill ta på sig rollen som Vice Ordförande åta sig denna roll

§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

- a) under Höstterminsmötet presentera ett budgetförslag för kommande verksamhetsår, där en budget för varje utskott samt en sammanställd budget för hela Sektionen ska vara presenterad
- b) presentera ett färdigt bokslut för sitt verksamhetsår senast vid styrelseskiftet
- c) se till att Sektionens tygmärken, overaller och andra eventuella produkter utvecklas och finns till försäljning
- d) representera Sektionen i Pengakollegiet på Teknologkåren vid LTH

- e) skriva en verksamhetsberättelse om sitt eget och sitt utskotts arbete och lämna till Ordförande och Sekreterare i slutet av varje termin
- f) lämna ett skriftligt testamente till sin efterträdare i slutet av sitt verksamhetsår
- g) leda Ekonomiutskottets arbete samt redovisa de olika utskottens ekonomiska resultat för Sektionsmötet 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

- a) leda arbetet i PR-utskottet
- b) för medlemmarnas bästa skapa goda kontakter med andra universitet och högskolor i Sverige
- c) ansvara för att information om Ekosystemteknikprogrammet når omvärlden
- d) hålla sig och andra informerade om tillställningar av relevans för ekosystemteknik-studerande

- e) skriva en verksamhetsberättelse om arbetet i sitt utskott och lämna till Ordförande och Sekreterare i slutet av varje termin
- f) lämna skriftligt testamente till efterträdaren i slutet av sitt verksamhetsår
- g) vid läsårets början stötta nyantagna studenter på Ekosystemteknik i bostadssökandet samt, om möjligt, förmedla bostäder; permanenta eller temporära
- h) ansvara för kontakten med Unga Forskare

§3:6:3 Benämning

PR-chef benämns även *PiRaya*.

§3:7 Arbetslivskontakt (AK)

§3:7:1 Uppgift

Arbetslivskontakten ska leda arbetet i Arbetslivskontaktgruppen.

§3:7:2 Åligganden

Det åligger Arbetslivskontakten att

- a) leda arbetet i Arbetslivskontaktgruppen
- b) verka för kontakt med arbetslivet
- c) representera Sektionen i Industrikontaktsskollegiet på TLTH
- d) skriva en verksamhetsberättelse om arbetet i sitt utskott och lämna till Ordförande och Sekreterare i slutet av varje termin
- e) lämna skriftligt testamente till efterträdaren i slutet av sitt verksamhetsår

§3:7:3 Benämning

Arbetslivskontakten benämns även *Börshaj*.

§3:8 Sexmästare

§3:8:1 Uppgift

Sexmästarens uppgift är att leda Sexmästeriet.

§3:8:2 Åligganden

Det åligger Sexmästaren att

- a) ansvara för någon form av festverksamhet minst en gång per läsperiod
- b) verka för gemenskap och trivsel på Sektionen
- c) representera Sektionen i Sexkollegiet på Teknologkåren vid LTH

- d) skriva en verksamhetsberättelse om arbetet i sitt utskott och lämna till Ordförande och Sekreterare i slutet av varje termin
- e) lämna skriftligt testamente till efterträdaren i slutet av sitt verksamhetsår
- f) tillsammans med representant från nästkommande Sexmästeris Mästargrupp, samt en oberoende representant från antingen Valberedningen eller Styrelsen, 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 Studierådet.

§3:9:2 Åligganden

Det åligger Studierådsordföranden att

- a) leda Studierådets arbete
- b) främja en god studiemiljö
- c) representera Sektionen i Studierådskollegiet på Teknologkåren vid LTH
- d) skriva en verksamhetsberättelse om arbetet i sitt utskott och lämna till Ordförande och Sekreterare i slutet av varje termin
- e) lämna skriftligt testamente till efterträdaren i slutet av sitt verksamhetsår

§3:9:3 Benämning

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

§3:10 Jämlikhetsombud (JämO)

§3:10:1 Uppgift

Jämlikhetsombudets ska leda arbetet inom Jämlikhetsutskottet.

§3:10:2 Åligganden

Det åligger Jämlikhetsombudet att

- a) leda arbetet inom Jämlikhetsutskottet
- b) verka för en jämställd sektion
- c) bevaka Sektionens verksamhet från ett likabehandlingsperspektiv
- d) verka för en jämlik studiemiljö
- e) uppmärksamma Styrelsen på situationer och miljöer som skulle kunna upplevas som kränkande av studenter eller bryta mot Sektionens Jämlikhetspolicy om sådan finns, annars gäller Teknologkåren vid LTH:s Jämlikhetspolicy
- f) hålla Sektionen informerad om Teknologkåren vid LTH:s likabehandlingsarbete
- g) fungera som kontaktperson och hjälp för medlemmar som anser sig särbehandlade av personer kopplade till högskolan och programmet på grund av någon av följande, eller andra, grunder:
 - Kön
 - Ålder
 - Könsoverskridande identitet eller uttryck
 - Etnisk tillhörighet
 - Funktionshinder
 - Trosuppfattning
 - Sexuell läggning
 - Studieresultat
 - Politisk uppfattning
- h) agera Studerandeskyddsombud med ansvar för den socialorganisatoriska arbetsmiljön samt gå på utbildningarna för studerandeskyddsombud
- i) skriva en verksamhetsberättelse om arbetet i sitt utskott och lämna till Ordförande och Sekreterare i slutet av varje termin
- j) 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

- a) leda arbetet inom Informationsutskottet
- b) representera Sektionen i Informationskollegiet på Teknologkåren vid LTH
- c) skriva en verksamhetsberättelse om arbetet i sitt utskott och lämna till Ordförande och Sekreterare i slutet av varje termin
- d) lämna skriftligt testamente till efterträdaren i slutet av sitt verksamhetsår

§3:11:3 Benämning

Infochefen benämns även *Babelfisk*.

§3:12 Källarmästare (KM)

§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

- a) bistå Kassören i handhavande samt försäljning av Sektionens tygmärken, overaller och andra sektionsprodukter
- b) föra en regelbunden och levande dialog med sin jämlike på K-sektionen, deras källarmästare
- c) känna ansvar för Sektionens tillhörigheter och utrymmen samt ha kunskap om dessa gällande deras antal och tillstånd
- d) skriva en verksamhetsberättelse om arbetet i sitt utskott och lämna till Ordförande och Sekreterare i slutet av varje termin
- e) lämna skriftligt testamente till efterträdaren i slutet av sitt verksamhetsår
- f) vara ordförande i Aktiwitetsutskottet
- g) tillsammans med Aktiwitetsutskottets medlemmar lämna skriftligt budgetförslag till Kassören inför att Sektionsmötet 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

- a) hålla kontakt med Teknologkåren vid LTH
- b) leda Phøset
- c) representera Sektionen i Överhöskollegiet på Teknologkåren vid LTH
- d) skriva en verksamhetsberättelse om arbetet i sitt utskott och lämna till Ordförande och Sekreterare i slutet av varje termin
- e) 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 Ordföranden att

- a) hjälpa Ordföranden i dennes arbete
- b) i Ordförandens frånvaro leda Styrelsen
- c) representera Sektionen i Viceordförandekollegiet på Teknologkåren vid LTH

§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 samt utlysa vakantsatta poster. Utlysande av poster sker vid varje terminsstart samt snarast vid vakantsättning. Val av utlyst post får inte behandlas på ett protokollfört styrelsemöte förrän det gått minst fem läsdagar sedan utlysningen.

§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 till vilken de intervjuar kandidater. 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 Valberedningen 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 utskottsordförande som tillser att intyget undertecknas av 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, Stadgar, 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

Arbetslivskontaktsgruppens 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, medadministratör för LinkedIn samt erforderligt antal övriga medarbetare ingå. Alumniansvarig, sidansvarig och kassör väljs internt inom utskottet. Dessutom ska en medadministratör för LinkedIn-gruppen Civilingenjör Ekosystemteknik LTH utses. Antalet medlemmar i AKG skall ej överstiga 13 personer, inklusive AK och Vice AK.

§4:3:3 Åligganden

Det åligger Arbetslivskontaktgruppen att

- a) för medlemmarnas intresse upprätthålla goda kontakter med arbetslivet
- b) delvis ansvara för finansiering av Sektionens aktiviteter
- c) planera och genomföra en arbetsmarknadsdag åt Sektionen
- d) lämna skriftligt budgetförslag till Kassören inför att Sektionsmötet sammanträder och då budget skall behandlas
- e) ansvara för hanteringen av Sektionens LinkedIn-sida
- f) administrera LinkedIn-gruppen Civilingenjör Ekosystemteknik LTH

§4:3:4 Avtal

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

- tid och datum
- kostnad
- underskrifter av båda parter

§4:3:5 Vice Arbetslivskontakt åligganden

Det åligger Vice Arbetslivskontakt att bistå Arbetslivskontakten i dennes arbete.

§4:3:6 Alumniansvarigs åliggande

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

§4:3:7 Sidansvarigs åliggande

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

§4:3:8 Fyllnadsval

Då någon i Arbetslivskontaktgruppen avgår under verksamhetsåret ska detta meddelas Sektionen. Därefter agerar Arbetslivskontaktgruppen likt ordinarie Valberedning och tar fram ett förslag på ersättare som lämnas till Styrelsen.

§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 Sexmästare, Vice Sexmästare, Köksmästare, Pubmästare, Hovmästare, Toastmasters, samt tio Sexmästerister ingå. En sidansvarig utses internt inom utskottet.

§4:4:3 Åligganden

Det åligger Sexmästeriet att

- a) ordna årliga fester
- b) presentera Sexmästeriets budgetförslag för Sektionen vid Höstterminsmötet
- c) lämna ekonomisk redovisning till Styrelsen senast sju dagar före Vårterminsmötet

§4:4:4 Tillsättande av Sexmästerister

Sexmästare, Vice Sexmästare, Köksmästare, Pubmästare, Hovmästare samt Toastmasters för nästkommande år tillsätts via Höstterminsmötet.

Sexmästerister tillsätts genom fyllnadsval av Styrelsen, baserat på kandidater valberedda av sittande Sexmästare, representant från nästkommande års Mästargrupp samt en oberoende part från antingen Valberedningen eller Styrelsen.

§4:4:5 Mandatperiod

Mandatperioder för Sexmästerister är från 1:a januari till 31:a december.

§4:4:6 Attesträtter

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

§4:4:7 Ekonomi

Sexmästeriet ska ha som målsättning att gå med erforderlig vinst.

§4:4:8 Toastmasters

§4:4:8.1 Uppgift

Toastmasters ska ansvara för underhållning på Sektionens allehanda tillställningar.

§4:4:8.2 Åligganden

Det åligger Toastmasters att

- a) hålla god kontakt med Sexmästaren
- b) ansvara för underhållningen på Sektionens allehanda tillställningar
- c) verka för en levande W-sångbok

§4:4:8.3 Benämning

Toastmasters benämns även *Tonfiskar*.

§4:4:9 Mästarnas åliggande

Mästarna ska bistå Sexmästaren inom sina ansvarsområden i arbetet med Sexmästeriet.

§4:4:10 Åldersförbehåll mästare

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

§4:4:11 Sidansvarigs åliggande

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

§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 Sammansättning

I Studierådet ska Studierådsordförande samt maximalt elva ledamöter ingå, varav maximalt nio väljs på Vårterminsmötet. Bland dessa ska Vice Studierådsordförande, sidansvarig, ekonomiansvarig, CEQ-representanter, SRX-representanter samt Programledningsledamöter väljas internt inom utskottet.

Bland de nio medlemmarna som väljs på Vårterminsmötet ska årskurserna ett och två vara representerade och om möjligt även årskurserna tre och fyra.

De två platserna som inte väljs på Vårterminsmötet fyllnadsväljs på hösten med nya ettor.

§4:5:3 Åligganden

Det åligger Studierådet att

- a) 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
- b) i början av Höstterminen förrätta val av två representanter från årskurs ett under möte med årskursen
- c) lämna skriftligt budgetförslag till Kassören inför att Sektionsmötet sammanträder och då budget skall behandlas

§4:5:4 Interna poster

Interna poster i Studierådet ska vara Vice Studierådsordförande, sidansvarig, ekonomiansvarig, CEQ-representanter, SRX-representant 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 ska vara insatt i W-studenternas möjligheter till studier utomlands. Dessutom ska Världsmästarna hålla regelbunden kontakt med Teknologkåren vid LTH centralt i internationella frågor samt representera Sektionen i Världsmästarkollegiet vid Teknologkåren vid LTH.

§4:5:8.2 *Åligganden*

Det åligger Världsmästarna att

- a) närvara vid Registration Day i början av varje termin, två veckor innan terminsstart
- b) anordna evenemang för de internationella studenterna vid Sektionen
- c) informera studenterna vid Sektionen om utbytesstudier
- d) verka för att Sektionen har ett internationellt perspektiv i sin organisation
- e) representera Sektionen i Världsmästarkollegiet vid Teknologkåren vid LTH.
- f) verka för att utbytesstudenter har samma möjligheter att påverka utbildning som resten av studenterna inom Sektionen
- g) informera internationella studenter om vad som händer på Teknologkåren vid LTH och Sektionen
- h) 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

- a) följa de instruktioner som står i universitetets lokala arbetsmiljöavtal

- b) informera sektionsmedlemmarna om uppgifter av relevans för studiemiljön (till exempel brandövningar)
- c) hålla kontakt med Teknologkåren vid LTH:sskyddsombud
- d) beakta Studierådets och Styrelsens synpunkter på miljön i våra lokaler
- e) representera Sektionen i Teknologkåren vid LTH:s Skyddsombudskollegie
- f) delta i skyddsronder och utbildningar för studerandeskyddsombud samt ansvara för den fysiska arbetsmiljön
- g) 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 ekosystemteknikstudenterna har mandat.

§4:5:10.2 *Åligganden*

Det åligger Studeranderepresentanterna att

- a) genomföra sitt uppdrag enligt Teknologkåren vid LTH:s styrdokument.
- b) hålla regelbunden kontakt med Studierådet.

§4:5:10.3 *Tillsättande av Studeranderepresentanter*

Studeranderepresentanterna nomineras av Studierådet till Teknologkåren vid LTH, vilken utser representanterna. Genom detta blir studenten även funktionär på Sektionen.

§4:5:11 Sidansvarigs åliggande

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

§4:5:12 Fyllnadsval

Då någon i Studierådet avgår under verksamhetsåret ska detta meddelas Sektionen. Därefter agerar Studierådet likt ordinarie Valberedning och tar fram ett förslag på ersättare som lämnas till Styrelsen.

§4:6 Informationsutskottet (InfU)

§4:6:1 Uppgift

Informationsutskottet ansvarar för att önskad och aktuell information når Sektionens medlemmar.

§4:6:2 Sammansättning

I Informationsutskottet ska Infochef, Webmaster, Grafisk Designer, Sektionsfotografer samt erforderligt antal ledamöter ingå.

§4:6:3 Åligganden

Det åligger Informationsutskottet att

- a) ansvara för att relevant information når Sektionens medlemmar
- b) ansvara för Sektionens hemsida
- c) ansvara för att lagar och etiska regler efterföljs på hemsidan
- d) uppmuntra studenter och andra att bidra med artiklar och inlägg i publicerat material
- e) lämna skriftligt budgetförslag till Kassören inför att Sektionsmötet sammanträder och då budget skall behandlas
- f) samla in sammanfattningar av examensarbeten för att kunna publiceras på Sektionens informationskanaler
- g) varje termin sammanställa relevant statistik (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 Sektionens anslags-tavla.

§4:6:4 Webmaster

§4:6:4.1 Uppgift

Webmasterns uppgift är att utveckla och uppdatera Sektionens hemsida.

§4:6:4.2 Åligganden

Det åligger Webmastern att

- a) ansvara för Sektionens hemsida
- b) hemsidans funktioner uppdateras och utvecklas enligt efterfrågan
- c) att förse sidansvariga i respektive utskott med allt de behöver för att utföra sina åligganden och säkerställa att hemsidan ser enhetlig ut.
- d) övervaka att lagar och etiska regler efterföljs på hemsidan

§4:6:4.3 Benämning

Webmastern benämns även *Spindelfisch*.

§4:6:5 Sektionsfotografer

§4:6:5.1 Uppgift

Sektionsfotografernas uppgift är att ansvara för Sektionens bilddokumentation.

§4:6:5.2 Åligganden

Det åligger Sektionsfotograferna att

- a) närvara och fotografera vid sektionsevenemang,
- b) vara Informationsutskottet behjälpligt gällande fotografering vid olika projekt

§4:6:5.3 Benämning

Sektionfotograferna benämns även *Photoplankton*.

§4:6:6 Grafisk Designer

§4:6:6.1 Uppgift

Den Grafiska Designerns uppgift är att efter förmåga tillgodose Sektionens efterfrågan på grafiskt material.

§4:6:6.2 Åligganden

Det åligger den grafiska designern att

- a) vid förfrågan ta fram grafiskt material såsom affischer och tygmärken till Sektionen
- b) vid förfrågan sammanställa och redigera häften, som Ekolodet och till W-dagen, till Sektionen.
- c) bevara och upprätthålla grafiskt material (t.ex. märket, loggan och Wera) i enlighet med den Grafiska profilen.

§4:6:6.3 Benämning

Den Grafiska Designern benämns även *Grafisk*.

§4:7 Jämlikhetsutskottet (JämU)

§4:7:1 Uppgift

Jämlikhetsutskottets främsta uppgift är att verka för likabehandling av studenter på W-sektionen.

§4:7:2 Sammansättning

I Jämlikhetsutskottet ska Jämlikhetsombud, Vice Jämlikhetsombud, sidansvarig samt erforderligt antal medlemmar ingå. En sidansvarig skall utses internt inom utskottet.

§4:7:3 Åligganden

Det åligger Jämlikhetsutskottet att

- a) verka för en jämlik studiemiljö
- b) belysa jämlikhetsproblematiken
- c) fungera som kontaktperson för medlemmar som anser sig särbehandlade på grund av kön, etniskt ursprung eller sexualitet, av personer kopplade till högskolan
- d) hålla Sektionen informerad om Teknologkåren vid LTH:s jämlikhetsarbete
- e) se till att Teknologkåren vid LTH:s jämlikhetsplan efterföljs på Sektionen
- f) assistera utskotten i deras jämlikhetsarbete
- g) ha minst en representant i Teknologkåren vid LTH:s Likabehandlingsgrupp
- h) lämna skriftligt budgetförslag till Kassören inför att Sektionsmötet sammanträder och då budget skall behandlas

§4:7:4 Vice Jämlikhetsombud

Det åligger Vice Jämlikhetsombudet att

- a) representera Jämlikhetsutskottet i Studierådet,
- b) verka för en jämlik studiemiljö,
- c) bistå Jämlikhetsombudet i dennes arbete
- d) agera studerandeskyddsombud med ansvar för den socialorganisatoriska arbetsmiljön samt gå på utbildningarna för Studerandeskyddsombud.
- e) minst en gång om året hålla i en funktionärsutbildning för alla funktionärer och blivande funktionärer där jämlikhetspolicyn behandlas.

§4:7:5 Sidansvarigs åliggande

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

§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 erfoderligt antal ledamöter ingå. Internt inom utskottet skall även en sidansvarig utses.

§4:8:3 Åligganden

Det åligger Aktiwitetsutskottet att

- a) ansvara för Sektionens deltagande i tandemstafetten som anordnas av Kuratorskollegiet
- b) vid karnevalsår tillsätta en karnevalsgrupp samt ansvara för Sektionens arrangemang under hela karnevalen
- c) ansvara för Sektionens möjlighet till sportutövande genom att informera om sportevenemang, samordna och anmäla lag till evenemang som kräver det samt representera Sektionen i Teknologkåren vid LTH:s Idrottskollegium
- d) vara Sångarstridsöverstarna till hjälp i förberedelserna till Sångarstriden
- e) arrangera olika nöjes- och fritidsaktiviteter för Sektionen
- f) arrangera ett tillbörligt antal sektionskaféer för Sektionens medlemmar och andra behöriga
- g) representera Sektionen i Teknologkåren vid LTH:s Cafémästarkollegium
- h) vara Miljöombudet till hjälp i samordnandet av Sektionens miljöarbete
- i) lämna skriftligt budgetförslag till Kassören inför att Sektionsmötet sammanträder och då budget skall behandlas
- j) internt tillsätta kontaktpersoner tillika representanter till Cafémästarkollegiet och Idrottskollegiet på Teknologkåren vid LTH

§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

- a) koordinera Aktiwitetsutskottet och verka för trivsel inom utskottet
- b) representera Sektionen i Teknologkåren vid LTH:s Aktivitetskollegium
- c) ansvara för utskottets budget
- d) i övrigt vara Källarmästaren behjälplig
- e) lämna ett skriftligt testamente till sin efterträdare i slutet av sitt verksamhetsår

§4:8:5 Sångarstridsöverstar

§4:8:5.1 Uppgift

Sångarstridsöverstarnas 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

- a) administrera och uppdatera Sektionens Miljöpolicy i samarbete med Sektionens utskott och ledning.
- b) sprida information och dokumentation om miljöfrågor till Sektionens medlemmar och aktiva.
- c) rapportera resultaten av miljöarbetet till Styrelsen genom antingen muntligt samtal eller skriftlig rapport.
- d) kontinuerligt informera Sektionens medlemmar om miljöarbetet via Sektionens nyhetsbrev.
- e) stimulera och engagera sektionsmedlemmar genom sitt arbete, för att på så vis involvera fler i miljöarbetet.
- f) hålla kontakt med motsvarande poster på andra Sektioner för samarbete i miljöfrågor.
- g) upprätthålla Sektionens Miljöhandlingsplan för verksamhetsåret.
- h) inför nästkommande verksamhetsår utvärdera och uppdatera Sektionens Miljöhandlingsplan samt inlämna denna till Styrelsen för att antas innan årsskiftet.
- i) 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.

§4:9 Ekonomiutskottet (EU)

§4:9:1 Uppgift

Ekonomiutskottet ska agera för att samordna Sektionens ekonomi.

§4:9:2 Sammansättning

I Ekonomiutskottet ingår Kassör, Vice Sexmästare, Phøsets ekonomiansvarige och Arbetslivskontaktgruppens ekonomiansvarige 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.

§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 ska PR-chef samt maximalt elva ledamöter ingå. Av dessa ledamöter väljs hemvändansvarig, sidansvarig samt en Her Tech Future-ansvarig internt inom utskottet.

§4:10:3 Åligganden

Det åligger PR-utskottet att

- a) samordna PR-arbetet riktat mot framtida studenter för programmet
- b) samordna och assistera "hemvändare"
- c) hålla kontakten med andra universitet i Sverige
- d) 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.

§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 Styrelsen.

§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 Øwerphøs samt fem Phøs ingå. Bland dessa ska en ekonomiansvarig samt en sidansvarig väljas internt inom utskottet.

§4:11:3 Åligganden

Det åligger Phøset att

- a) i samarbete med Arbetslivskontaktgruppen stödja finansieringen av Nollningen
- b) uppvisa god W-mys-anda, uppmuntra till gemenskap samt att inspirera till sektions-engagemang
- c) presentera budgetförslag vid Høstterminsmøtet
- d) lämna en ekonomisk redovisning till Styrelsen senast sju helgfria vardagar 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.

§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 Styrelsen.

§4:12 Ceremoniutskottet (CeremU)

§4:12:1 Uppgift

Ceremoniutskottets uppgift är att ansvara för utdelning av W-sektionens medaljer.

§4:12:2 Sammansättning

Ceremoniutskottet skall bestå av en fanbärare samt maximalt sju ledamøter. Bland dessa väljs internt en ordförande, vilken därigenom blir sammankallande för utskottet samt utskottets representant gentemot Styrelsen. Dessutom ska en sidansvarig väljas internt inom utskottet.

§4:12:3 Åligganden

Det åligger Ceremoniutskottet att

- a) lämna skriftligt budgetförslag till Kassøren inför att Sektionsmøtet sammanträder och då budget skall behandlas.

- b) varje termin anordna funktionärstack. 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 mandatperiod 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 Fanbärare

§4:12:4.1 Uppgift

Fanbärarens uppgift är att bära Sektionens fana vid högtidliga tillställningar såsom examenshögtiden.

§4:12:4.2 Åligganden

Det åligger Fanbäraren att

- a) på ett värdigt sätt representera Sektionen vid högtidliga tillställningar

§4:12:4.3 Benämning

Fanbäraren benämns även Svärdfisk.

§4:12:5 Sidansvarigs åliggande

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

§4:12:6 Benämning

Medlem i Ceremoniutskottet benämns även *Gasquet*

§4:13 Jubileumskommitté

§4:13:1 Uppgift

Jubileumskommitténs uppgift är att ansvara för att W-sektionens jubileum uppmärksammas och firas.

§4:13:2 Sammansättning

Jubileumskommittén ska bestå av minst tre 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:a juli året innan jubileumsåret fram till jubileumsårets slut den 21:a december.

§4:13:5 Jubileumsår

Till jubileumsår räknas de år då W-sektionens ålder är jämnt delbart med fem.

§4:13:6 Benämning

Medlemmar i Jubileumskommittén benämns *Parthaj*.

§4:14 Visdomsutskottet

§4:14:1 Uppgift

Visdomsutskottets uppgift är att arbeta med den långsiktiga utvecklingen av Sektionen och bistå Styrelsen i dess arbete.

§4:14:2 Åligganden

Det åligger Visdomsutskottet att

- a) arbeta med uppgifter delegerade av Styrelsen.
- b) löpande rapportera om sitt arbete till Styrelsen.
- c) löpande arbeta med att ta fram ändringsförslag och uppdateringar för Sektionens styrdokument.
- d) lämna skriftligt testamente till sina efterträdare i slutet av sitt verksamhetsår.

§4:14:3 Sammansättning

I Visdomsutskottet ska erforderligt antal ledamöter ingå. Dessa bör vara väl införstådda med Sektionens verksamhet. Bland dessa väljs internt en ordförande, vilken därigenom blir sammankallande för utskottet samt utskottets representant gentemot Styrelsen. Utskottsordförande benämns även *Äldst och Visast*. Dessutom ska en sidansvarig väljas internt inom utskottet.

§4:14:4 Benämning

Medlem i Visdomsutskottet benämns även *Vishaj*.

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 vid Teknologkåren vid LTH, LTH och Kemicentrum.

§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 Kemicentrum och presenterar en lista med nominerade personer för Teknologkåren vid LTH:s Fullmäktige i början av varje verksamhetsår. Uppdaterad lista med tillgängliga externa poster tillhandahålls av Studierådet. Sektionens representanter vid Teknologkåren vid LTH väljs på Sektionsmöten. Se Bilaga 1.

§5:1:3 Representant i Teknologkåren vid LTH:s Valnämnd

§5:1:3.1 Uppgift

Representant i Teknologkåren vid LTH:s Valnämnd är ansvarig för att tillsammans med de andra medlemmarna i Valnämnden arrangera och kontrollera val till Teknologkåren vid LTH:s Fullmäktige. Detta innebär bland annat marknadsföring, genomförande av valet och rösträkning.

§5:1:3.2 Åligganden

Det åligger representanten i Teknologkåren vid LTH:s Valnämnd att

- a) representera Sektionen i Teknologkåren vid LTH:s Valnämnd
- b) bistå Teknologkåren vid LTH:s Valnämndsordförande i dennes arbete

§5:2 Projektfunktionär

§5:2:1 Uppgift

Projektfunktionärer ska finnas som komplement till utskotts- och Styrelseverksamhet. En projektfunktionär ska ha en tydlig arbetsuppgift och tidsram för projektet.

§5:2:2 Åligganden

Det åligger projektgrupper att

- a) regelbundet rapportera till Styrelsen angående uppdateringar om projektets fortskridande.

§5:2:3 Mandatperiod

Projektfunktionärens mandatperiod sträcker sig från start av projektet tills projektet är genomfört och avslutat.

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 Urvalsprocess

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 Urvalsprocess

Sektionen 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 W-sektionen. Utmärkelsen kan gå till någon som har förmågan att inspirera och engagera andra eller på annat sätt lyckas sprida ljus över Sektionen.

§6:3:2 Urvalsprocess

Sektionen 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 W-sektionen 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 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.

§6:5 Hedersmedlem

En Hedersmedlem är en person som i särskild hög grad har främjat och verkat för Sektionen och dess medlemmar långt utöver det vanliga. En Hedersmedlem ska också ha förtjänat och tidigare mottagit eller i samband med utseendet ha mottagit Sektionens Hedersmedalj. Personen behöver också ha:

varit engagerad Ordinarie medlem i Sektionen under minst 3 år

eller

ha undervisat i W-ämnena under minst ca 10 års tid.

eller

på annat sätt ha verkat under en längre tid (ca 10 år) för W-studenterna på ett betydande sätt.

Nominering av Hedersmedlem med tillhörande motivering behöver läggas fram av minst 10 Ordinarie medlemmar (med underskrifter), Styrelsen eller Inspektorn och skriftligen Styrelsen eller Inspektorn och skriftligen inlämnas som ärende till Sektionsmötet. Maximalt två nya Hedersmedlemmar kan väljas vid ett Sektionsmöte (dock kan fler än så nomineras). Den till Sektionsmötet nominerade Hedersmedlemmen ska tillfrågas av Ordförande om den accepterar nomineringen, därefter kan valet genomföras på kommande Sektionsmöte och offentliggöras.

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 Stadgarna.

§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)	Miljöombud (1)
Ordförande (1)	Vice Jämlikhetsombud (1)	Representant till TLTH:s valnämnd (1)
Kassör (1)	Medlemmar i Jämlikhetsutskottet	Medlemmar i Ceremoniutskottet (7)
Sexmästare (1)	Øwerphøs (1)	
Vice Sexmästare (1)	Phøs (5)	Arbetslivskontakt (1)
Hovmästare (1)	Skyddsombud (1)	Vice Arbetslivskontakt (1)
Köksmästare (1)	Revisorer (2)	Medlemmar i Arbetslivskontaktgruppen (11)
Pubmästare (1)	Världsmästare (2)	Fanbärare (1)
Toastmasters (2)	Medlemmar i Visdomsutskottet Sångarstridsøverstar (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 Aktiwitetsutskottet
Medlemmar i PR-utskottet (11)	Grafisk Designer (1)	Valberedning (10)
Sekreterare (1)	Sektionsfotografer (2)	Medlemmar i Jubileumskommittén‡ (Minst 3)