

**REGLEMENTE FÖR**

**V-SEKTIONEN,  
SEKTIONEN FÖR SAMHÄLLSBYGGNAD**

**INOM TLTH**

Version 2023 HT (2023-11-13)f

# INNEHÅLLSFÖRTECKNING

<b>Kapitel 1</b>	<b>Terminsmöten</b> § 1:1 Vårterminsmötet § 1:2 Höstterminsmötet
<b>Kapitel 2</b>	<b>Sektionens styrelse</b> § 2:1 Uppgift § 2:2 Sammansättning § 2:3 Åligganden § 2:4 Firmatecknare
<b>Kapitel 3</b>	<b>Ordförande</b>
<b>Kapitel 4</b>	<b>Vice ordförande</b> § 4:1 Strategigeneral § 4:2 VoV-mästare § 4:3 Lantmästare § 4:4 Examensgeneral
<b>Kapitel 5</b>	<b>Skattmästare</b> § 5:1 Skattmästeriet
<b>Kapitel 6</b>	<b>Aktivitetsutskottsordförande</b> § 6:1 Aktivitetsutskottet § 6:2 Tandemgeneral § 6:3 Gjuteriet
<b>Kapitel 7</b>	<b>Cafémästare</b> § 7:1 Cafémästeriet
<b>Kapitel 8</b>	<b>Näringslivsordförande</b> § 8:1 Näringslivsgruppen
<b>Kapitel 9</b>	<b>Sexmästare</b> § 9:1 Sexmästeriet § 9:2 Källarmästare § 9:3 V-arité § 9:4 Jubileumsgeneral § 9:5 Bandmästare
<b>Kapitel 10</b>	<b>Infochef</b> § 10:1 Informationsgruppen § 10:2 PR-chef
<b>Kapitel 11</b>	<b>Utbildningsminister</b> § 11:1 Utbildningsutskottet
<b>Kapitel 12</b>	<b>Øverphøs</b> § 12:1 Phøset § 12:2 Peppare § 12:3 Hufvudphaddrar
<b>Kapitel 13</b>	<b>Granskning</b> § 13:1 Revisorer

§ 13:2 Inspektor

**Kapitel 14**

**Mötesfunktionärer**

§ 14:1 Valberedning

§ 14:2 Talman

**Kapitel 15**

**Branschdagen**

**Kapitel 16**

**Ordenssällskapet Concretum**

**Kapitel 17**

**Funktionärsträffar**

§ 17:1 Funktionärsträffar

§ 17:2 Styrelseskifte

**Kapitel 18**

**Livsviktigt**

§ 18:1 Sektionens ekonomi

§ 18:2 Sektionssymboler

§ 18:3 Spegat

**Kapitel 19**

**Projektkommitté**

§ 19:1 Uppstart

§ 19:2 Kontakt

§ 19:3 Årlig uppföljning

§ 19:4 Avslut

§ 19:5 Skyldigheter

§ 19:6 Tolkning av funktionärskap

§ 19:7 Medlemskap

**Bilagor**

1. Policy för fondsparande
2. Policy för grafisk profil
3. Policy för internationalisering
4. Policy för intresseföreningar
5. Policy för likabehandling
6. Policy för mottagande av utbytesstudenter
7. Policy för miljö
8. Policy för sociala aktiviteter
9. Policy för sponsring
10. Policy för studiecirklar
11. Policy för studiebevakningspengar
12. Policy för valprocedur
13. Policy för V-bilen
14. Policy för Branschdagen
15. Sektionens värdegrund

# KAP 1

# TERMINSMÖTEN

Terminsmötet är sektionens högsta beslutande organ. Det åligger varje terminsmöte att utse en sekreterare till mötet. Terminsmötet inkompetensförklaras om mer än 100% av sektionens medlemmar är närvarande.

## § 1:1 Vårterminsmötet

Stående punkter på Vårterminsmötet ska vara:

- a) TFMÖ
- b) Val av mötesfunktionärer
- c) Mötets utlysande
- d) Meddelanden
- e) Budget
- f) Val av nästa års valberedning
- g) Val av Källarmästare
- h) Sektionens verksamhetsberättelse
- i) Beslutsuppföljning
- j) Sektionsrevisorernas verksamhetsberättelse
- k) Ansvarsfrihet för sektionens avgående styrelse
- l) F.I.K.A. (från sektionen)
- m) Övrigt
- n) TFMA

Under Vårterminsmötet ska sektionens ordförande vara prydligt friserad i sektionsfärgen. Om ordförande har noterbart skägg ska skäggväxten färgas, om ordförande inte har skägg ska istället håret färgas och om ordförande saknar både skägg och hår ska löshår i sektionens färg bäras.

## § 1:2 Höstterminsmötet

Stående punkter på Höstterminsmötet ska vara:

- a) TFMÖ
- b) Val av mötesfunktionärer
- c) Mötets utlysande
- d) Meddelanden
- e) Budget
- f) Val av nästa års funktionärer
- g) Beslutsuppföljning
- h) F.I.K.A. (från sektionen)
- i) Övrigt
- j) TFMA

# KAP 2

# SEKTIONENS STYRELSE

## § 2:1 Uppgift

Styrelsens främsta uppgift är att se till att sektionen uppfattas positiv av dess medlemmar. Således ska styrelsen prioritera den verksamhet som gagnar alla medlemmar, typ studiebevakningen, caféet, kopieringsmaskinen, V-BiL, samt diverse fester.

## § 2:2 Sammansättning

Sektionens styrelse består av:

- Ordförande
- Vice Ordförande
- Skattmästare

- Aktivitetsutskottsordförande
- Cafémästare
- Näringslivsordförande
- Sexmästare
- Informationschef
- Utbildningsminister
- Øverphøs

### § 2:3 Åligganden

Det åligger Styrelsen:

- a) **att** under läsperioderna hålla styrelsemöte (formellt eller informellt) minst en gång varannan vecka.
- b) **att** kontinuerligt rapportera i veckobrevet om vad som händer på sektionen.
- c) **att** hålla sig på god fot med sektionsmedlemmar och all personal i V-huset, speciellt betong-Bosse, eftersom både han och betong är ball.
- d) **att** innan utgången av vårterminens läsperiod 1 bjuda in alla medlemmar till V-styret och bjuda på hembakat under muntra former.
- e) **att** hålla ett bra gyckel på nollegasquen.
- f) **att** före sin avgång upprätta ett program för styrelseskiftet.
- g) **att** tillse att icke färdigbehandlade punkter från tidigare terminsmöten behandlas på nästkommande möte.
- h) **att** ha fyra styrelsemöten med efterträdande styrelse så att inte långsiktiga frågor och projekt glöms bort och läggs ner. Två innan skiftet då den gamla styrelsen håller i mötet, samt två efter då den nya styrelsen håller i mötet. För att mötena skall vara giltiga skall minst hälften av vardera styrelse vara närvarande.
- i) **att** snarast efter det att datum för sektionens möte fastslagits informera valberedningen, talmannen och strategigruppen.
- j) **att** utse en representant till TLTHs valberedning och en representant till TLTHs valnämnd.
- k) **att** se till att sektionens utskott följer miljöpolicyen och miljöhandlingsplanen. Dessa dokument ligger som bilaga 11 och 12.
- l) **att** hjälpa sprida information och dokumentation om miljöfrågor till sektionens medlemmar.
- m) **att** stötta miljösamordnaren.

Om det hembakade smakar som det ser ut i styrelserummets akvarium och fler än fem nollor och fyra elefanter måste magpumpas, inkompetensförklaras styrelsen med omedelbar verkan.

### § 2:4 Firmatecknare

- a) **att** tillträdande Ordförande och Skattmästare ska utses som nya firmatecknare.

## KAP 3

## ORDFÖRANDE

### § 3 Ordförande

Ordförande ska känna ansvar för hela Sektionens verksamhet och hålla god kontakt med omvärlden. Detta konkretiseras i följande förmaningar:

Det åligger Ordförande:

- a) **att** representera Sektionen i alla officiella sammanhang, typ jubileum och invigningar.
- b) **att** kalla berörda till styrelsemöten.
- c) **att** hålla tal på uppropet, nollegasquen, Vinterfesten, Branschdagsgasquen samt eventuellt sektionensjubileum.

- d) **att** skriva verksamhetsberättelsen och lämna den till efterträdande styrelse senast fem läsdagar före påföljande vårterminsmöte. Denna ska baseras på samtliga mästeriers verksamhetsberättelser.
- e) **att** stolt bära sektionensregalierna till högtidsdräkt.
- f) **att** med inlevelse föra mystiken kring skiftet vidare.
- g) **att** hämta posten på Kåren och hos vaktmästaren minst två gånger per vecka. Om röd dag infaller någon vardag bör Ordförande inte hämta posten denna dag, ty post utdelas ej på röda dagar.
- h) **att** skicka glada vykort till sektionen så fort ordförande befinner sig mer än tre mil från V-huset.
- i) **att** hålla sig och Sektionen på god fot med Inspektor, Vaktmästare och Cafèpersonal.
- j) **att** lämna ett skriftligt testamente till sin efterträdare senast vid sista dagen på verksamhetsåret.
- k) **att** hålla ordning på beslutsuppföljningen mellan terminsmötena.
- l) **att** som nybliven firmateknare delta på C-certsutbildningen som hålls av tillståndsenheten.
- m) **att** representera V-sektionen i TLTHs ordförandekollegie.
- n) **att** vara minst 20 år gammal.

## KAP 4 VICE ORDFÖRANDE

### § 4 Vice Ordförande

Vice Ordförande skall vara insatt i Ordförandes arbete och skall kunna ersätta denne då ordförande inte kan medverka, samt hjälpa ordförande i dennes arbete.

Det åligger Vice Ordförande:

- a) **att** hålla kontakt med programutskotten och BIIF-representant samt övriga funktionärer.
- b) **att** sammankalla till möte med programutskottsordföranden och BIIF-ordförande vid behov.
- c) **att** bistå resten av styrelseledamöterna i deras löpande arbete.
- d) **att** vara Valberedningens kontaktperson.
- e) **att** ansvara för att styrelsen anordnar Funktionärsutbildning.
- f) **att** ansvara för att styrelsen anordnar den årliga Kräftsdivan innan terminsstart i augusti.
- g) **att** ansvara för att styrelsen anordnar det årliga Storskipftet under läsperiod 3.
- h) **att** hålla kontakt med vänsektioner på andra universitet.
- i) **att** ingå i Strategigruppen som Taktiker.
- j) **att** gå på kårens Vice Ordförande-kollegiemöten.
- k) **att** ingå i TLTH:s valnämnd.
- l) **att** inneha det huvudsakliga ansvaret för planeringen inför V-sektionens höstterminsmöte samt i samråd med Valberedningen anordna en sektionssafari i god tid innan detta.
- m) **att** inneha det huvudsakliga ansvaret för planeringen inför V-sektionens vårterminsmöte.
- n) **att** lämna ett skriftligt testamente till sin efterträdare senast vid sista dagen på verksamhetsåret.

Om Vice Ordförande är för "trött" för att finnas tillgänglig på messenger under 24 timmar kommer denna att inkompetensförklaras.

### § 4:1 Strategigeneral

Strategigeneralens samordnar hela Strategigruppens verksamhet.

Det åligger Strategigeneralen:

- a) **att** leda och ansvara för Strategigruppens verksamhet.

**§ 4:1:1 Strategigruppen** Strategigruppens uppgift är att verka som ett drivande organ för sektionens utveckling genom att ta fram innovativa ideér som för organisationen framåt i ett långsiktigt perspektiv. De skall även verka stöttande mot Styrelsen i deras arbete.

Strategigruppen består av:

- Strategigeneral
- Taktiker (4 st)
- Vice Ordförande

Det åligger Strategigruppen:

- a) **att** ständigt adjungera Styrelsens Ordförande till sina möten.
- b) **att** i början av året sammanträda med Styrelsen för att lägga upp en långsiktig plan på ideér och mål som Strategigruppen ska arbeta med under året.
- c) **att** under året via Vice Ordförande ständigt rapportera till Styrelsen om arbetet som pågår.
- d) **att** ta fram förslag för sektionens framtida verksamhet samt vara rådgivande i frågor som rör sektionens löpande verksamhet.
- e) **att** om styrelsen önskar, bistå med sin närvaro på styrelsemöten.
- f) **att** innehålla någon eller några som är väl införstådda med Sektionens verksamhet, lämpligt någon ur den avgående Styrelsen.
- g) **att** helst innehålla någon eller några omvalda personer.
- h) **att** presentera förslag till Sektionsmötet eller Styrelsen, beroende på förslagens art, där sedan beslut fattas.
- i) **att** löpande arbeta med att ta fram ändringsförslag för sektionens stadgar och reglemente med målsättningen att hålla dem uppdaterade samt synkroniserade med kårens styrdokument. Ändringsförslagen skall presenteras för sektionens styrelse senast 10 läsdagar före Sektionsmöte.
- j) **att** rapportera pågående arbeten till sektionsmedlemmarna under VT och HT möten.
- k) **att** lämna skriftligt testamente till sina efterträdare senast vid sista dagen på verksamhetsåret.

Om Sektionen utvecklas genom att avvecklas inkompetensförklaras hela Strategigruppen.

#### **§ 4:1:2 Taktiker**

Det åligger Taktikerna:

- a) **att** bistå Strategigeneralen i det löpande arbetet.

#### **§ 4:2 VoV-mästare**

VoV-mästaren samordnar VoV-events verksamhet. VoV-mästaren bör vara en Väg- och Vattenstudent.

Det åligger VoV-mästaren:

- a) **att** leda och ansvara för VoV-events verksamhet.
- b) **att** löpande uppdatera Vice Ordförande om deras arbete.
- c) **att** göra en budget för varje aktivitet som presenteras för styrelsen via Skattmästaren för godkännande.

- d) **att** lämna ett skriftligt testamente till sin efterträdare senast vid sista dagen på verksamhetsåret.

#### § 4:2:1 VoV-event

VoV-events uppgift är att ge Väg- och vattenstudenterna en naturlig mötesplats genom skapandet av events.

VoV-event består av:

- VoV-mästare
- VoVvar (3-5 st)

Det åligger VoV-event:

- a) **att** anordna minst 2 programriktade events per år för Väg- och vattenstudenter.
- b) **att** planera och ha hand om programveckan för Väg- och vattenstudenterna under nollningen samt gå på programsittningen.
- c) **att** inte konkurrera med V-sektionens övriga events.
- d) **att** främja Väg- och vattenstudenternas sociala kompetens så denna ej försvinner.

Om någon i VoV-event misstar en tax för en pudel ska hela utskottet inkompetensförklaras!

#### § 4:2:2 VoVvar

Det åligger VoVvar:

- a) **att** bistå VoV-mästaren i det löpande arbetet

#### § 4:3 Lantmästare

Lantmästaren samordnar L-teks verksamhet. Lantmästaren bör vara en Lantmäteristudent.

Det åligger Lantmästaren:

- a) **att** ansvara för L-teks verksamhet.
- b) **att** löpande uppdatera Vice Ordförande om deras arbete.
- c) **att** hålla god kontakt med husprefekten.
- d) **att** göra en budget för varje aktivitet som presenteras för styrelsen via Skattmästaren för godkännande.
- e) **att** lämna ett skriftligt testamente till sin efterträdare senast vid sista dagen på verksamhetsåret.

#### § 4:3:1 L-tek

L-teks uppgift är att ge Lantmäteristudenterna en naturlig mötesplats genom skapandet av events.

L-tek består av:

- Lantmästare
- Lantisar (3-5 st)

Det åligger L-tek:

- a) **att** anordna minst 2 programriktade events per år för Lantmäteristudenter.
- b) **att** planera och ha hand om programveckan för Lantmäteristudenterna under nollningen, samt gå på programsittningen.
- c) **att** inte konkurrera med sektionens övriga events.
- d) **att** främja Lantmäteristudenternas sociala kompetens så denna ej försvinner.
- e) **att** arrangera/åka på Nordiskt möte och att ha företräde till att delta i Nordiskt möte, övriga platser fylls i första hand upp av Lantmäteristudenter i styrelsen.
- f) **att** tillsammans med Valberedningen utse en Balmästare i samband med Vårterminsmötet var femte år med start år 2021.



- g) **att** internt välja en Nordiskt Möte-ansvarig som sköter kontakten med de övriga deltagarna samt arrangerar mötet då det hålls i Sverige.
- h) **att** ansvara över underhåll på L-vägen samt L-tek-rummet. L-tek ska internt välja en lokalansvarig, det åligger den ansvariga att gå på Husstyrelsemötena i E-huset.
- i) **att** ansvara för uthyrning av värdeskåpen på L-vägen.

Det åligger Lantisar:

- a) **att** bistå Lantmästaren i det löpande arbetet

Det åligger Balmästaren:

- a) **att** utse valfritt antal medarbetare

Om någon i L-tek ertappas äta sin lunch med en högaffel istället för en vanlig gaffel ska utskottet inkompetensförklaras.

#### § 4:4 Examensgeneral

Examensgeneralens uppgift är att, för V-sektionens sistaårsstudenter, ansvara för samtliga arrangemang under examensfirandet.

Det åligger Examensgeneralen:

- a) **att** via intervju utse en Examenskommitté som tillsammans med Examensgeneralen ansvarar för examensfirandet.
- b) **att** sträva efter en jämn fördelning mellan programmen i kommittén
- c) **att** om tid och intresse finnes se till att ett examensspex anordnas.
- d) **att** anordna exempelvis en brunch, en turnering och ett hejdundrande examensfirande tillsammans med Examenskommittén.
- e) **att** skapa en naturlig mötesplats för de som närmar sig examen.

Om alla examensarbeten som presenteras under våren underkänns eller om posten vakantsätts ett helt år inkompetensförklaras Examensgeneralen och examensfirandet uteblir.

## KAP 5

## SKATTMÄSTARE

#### § 5 Skattmästare

Skattmästarens huvudsakliga uppgift är att tillhandahålla V- funktionärerna pengar i (av funktionären) önskad storlek, dock inom ramen för den precisa och verklighetsförankrade budget styrelsen lägger. Skattmästaren är utskottsordförande för Skattmästeriet. Skattmästaren har också i uppgift att vara miljösamordnare. Skattmästaren tilltalas av sektionens medlemmar med prefixet "Ung-" plus förnamn. Detta gäller även skattmästare emeritus.

Det åligger således Skattmästaren:

- a) **att** leda och ansvara för Skattmästeriets verksamhet.
- b) **att** revidera liggande budget i samråd med övriga i styrelsen inför vårterminsmötet. Han/hon ska under höstterminsmötet presentera ett budgetförslag för kommande verksamhetsår, samt presentera en prognos för innevarande år.
- c) **att** presentera ett färdigt bokslut på vårterminsmötet snarast efter avgång.
- d) **att** om nödvändigt, uppdatera V-sektionens Ekonomipärm.
- e) **att** administrera utlämnandet och återtagandet av nycklar till sektionens förvaringsskåp och därtill hörande depositionsavgifter, mm.
- f) **att** stolt bära och använda det s.k. skattmästarglaslet till högtidsdräkt.
- g) **att** lämna ett skriftligt testamente till sin efterträdare senast vid sista dagen på verksamhetsåret.

- h) **att** till styrelseskiftet tillse att erforderliga blanketter för att skriva över berörda konton finns medtagna.
- i) **att** representera V-sektionen i TLTHs pengakollegie.
- j) **att** vara minst 20 år gammal.
- k) **att** tillsammans med resten av styrelsen förvalta sektionens fonder.

Om Skattmästaren ej fullföljer sin uppgift angående bokslut i utsatt tid eller otid, kommer han/hon omedelbart att inkompetensförklaras. Detsamma gäller om Skattmästaren lyckas undvika att få punschfläckar från sitt skattmästarglas på sin högtidsdräkt under ett helt verksamhetsår.

## § 5:1 Skattmästeriet

Skattmästeriet har i uppgift att bistå Skattmästaren med att handha sektionens ekonomi och bokföring. Genom möten kunna tillsammans förbättra sektionens ekonomi.

Skattmästeriet består av:

- Skattmästaren
- Minst en representant från V-bilsansvariga
- Cafékassör
- Sexkassör
- En representant från Phøset
- Miljösamordnare

Det åligger Skattmästeriet:

- a) **att** sammanträda minst 2 gånger i månaden under läsveckor.
- b) **att** samordna sektionens ekonomiska verksamhet.
- c) **att** följa och bevaka sektionens likviditet.
- d) **att** se till att sektionens utskott gör inköp i enlighet med miljöpolicy och miljöhandlingsplanen.
- e) **att** stötta miljösamordnaren.

### § 5:1:1 Miljösamordnare

Miljösamordnarens huvudsakliga uppgift är att leda sektionens miljöarbete och vara kontakten mellan sektionen och Sektionsgradans administration.

Det åligger Miljösamordnaren:

- a) **att** administrera och uppdatera miljöprogrammet i samarbete med sektionens utskott och ledning.
- b) **att** hålla kontakt med motsvarande poster på andra sektioner för samarbete i miljöfrågor.
- c) **att** arbeta för att krav och kriterier för Sektionsgradan uppfylls.
- d) **att** vara kontaktperson för Sektionsgradans administration.
- e) **att** med hjälp av styrelsen sprida information och dokumentation om miljöfrågor till sektionens medlemmar.
- f) **att** upprätthålla och uppdatera sektionens miljöhandlingsplan.
- g) **att** följa upp och utvärdera Miljöhandlingsplanen innan avslutat verksamhetsår.
- h) **att** arbeta nära och intimt med Skattmästeriet och göra allt för att underlätta varandras arbete.
- i) **att** lämna ett skriftligt testamente till sin efterträdare senast vid sista dagen på verksamhetsåret.

## KAP 6

# AKTIVIETSUTSKOTTSORDFÖRANDE

### § 6 Aktivitetsutskottets ordförande

Aktivitetsutskottets ordförande ansvarar för att erbjuda en stor mängd av roliga aktiviteter i syfte att knyta samman sektionen och ge sektionsmedlemmarna en rolig paus från studierna. Dessutom ska Aktivitetsutskottets ordförande hålla ett vakande öga på övriga styrelseledamöter (främst Ordförande) så de fullföljer sina uppdrag och Styrelsens beslut på ett tillfredsställande sätt.

Aktivitetsutskottets ordförande kan även tilltalas AktU-Ordförande.

Det åligger alltså Aktivitetsutskottets ordförande:

- a) **att** leda och ansvara för Aktivitetsutskottets verksamhet.
- b) **att** sammankalla aktivitetsutskottet (de aktiverade och sportchefen) några gånger per termin för att sammanföra alla idéer om kommande aktiviteter för V-studenterna.
- c) **att** göra en budget för varje aktivitet som presenteras för styrelsen via Skattemästaren för godkännande.
- d) **att** efter varje aktivitet presentera resultatet för styrelsen.
- e) **att** ansvara för funktionärsträffarna.
- f) **att** lämna ett skriftligt testamente till sin efterträdare senast vid sista dagen på verksamhetsåret.
- g) **att** lämna verksamhetsberättelse till Ordförande senast sista dagen på verksamhetsåret.
- h) **att** representera V-sektionen i TLTHs Aktivitetskollegie.
- i) **att** se till att BIIFs Sportbas alltid är adjungerad till AktUs möten samt kontinuerligt hålla denna informerad.

### § 6:1 Aktivitetsutskottet

Aktivitetsutskottets uppgift är att anordna trevligheter och diverse aktiviteter för sektionens medlemmar. Aktivitetsutskottet ansvarar även för Sektionsmedlemmarnas hälsa dock endast genom uppmaningar till fysisk aktivitet och ej förmaningar vad gäller övrig verksamhet.

Aktivitetsutskottet består av

- Aktivitetsutskottets ordförande
- Sportchef
- AktUverade (6 st)
- Tandemgeneraler (2st)

Det åligger aktivitetsutskottet:

- a) **att** vid erforderligt antal tillfällen utspritt över året se till att V-studenterna får möjlighet att komma ut utanför V-huset för trevliga upplevelser och spektakel.
- b) **att** inom sektionen erbjuda det bredaste urvalet av upplevelser.
- c) **att** hålla Sektionens medlemmar vid god kondition.
- d) **att** främja V-sektionens bastukultur.

### § 6:1:1 Sportchef

Det åligger Sportchefen:

- a) **att** lämna ett skriftligt testamente till sin efterträdare senast vid sista dagen på verksamhetsåret.
- b) **att** ansvara för idrottsmateriell i V-sektionens ägo samt tillse att en inventarielista för dessa finns. Inventarielistan skall bifogas testamentet.
- c) **att** representera Sektionens i TLTHs idrottskollegie samt TLTHs idrottsutskott.
- d) **att** sköta all kontakt med Victoriastadion gällande bokningar och veckoaktiviteter.

Om det framkommer att Sportchefen tillbringar mindre än 40 timmar framför TV:n under ett normalt OS, inkompetensförklaras densamme omedelbart.

### § 6:1:2 AktUverade

Det åligger AktUverade:

- a) **att** bistå Aktivitetsutskottsordföranden i det löpande arbetet.

### § 6:2 Tandemgeneralerna

Det åligger Tandemgeneralerna:

- a) **att** se till att Sektionen representeras och syns mycket under tandemstafetten de åren denna går av stapeln.
- b) **att** lägga fram en rimlig budget för styrelsen via Skattemästaren senast sex veckor innan arrangemanget.
- c) **att** boka och fixa allt.
- d) **att** lämna ett skriftligt testamente till sin efterträdare senast vid sista dagen på verksamhetsåret.
- e) **att** sköta Tandemcykelns kontinuerliga behov av underhåll.
- f) **att** med understöd av Aktivitetsutskottet anordna en cykelfest för sektionen minst en gång under läsåret.

### § 6:3 Gjuteriet

Gjuteriet består av:

- ArkiVare (2 st)
- Hustomteriet
- V-BiLsansvariga (2 st)

#### § 6:3:1 ArkiVare

Det åligger arkiVarna:

- a) **att** sköta utlåning och vård av sektionens fotografiska utrustning.
- b) **att** se till att Arkivet och Bunkern hålls organiserade, inventerade, städade och i ordning.
- c) **att** sköta uthyrning och vård av sektionens utrustning, till exempel tält och soundboks.
- d) **att** lämna skriftligt testamente till sin efterträdare senast vid sista dagen på verksamhetsåret.

#### § 6:3:2 Hustomten

Hustomten samordnar Hustomteriets verksamhet.

Det åligger Hustomten:

- **att** leda och ansvara för Hustomteriets verksamhet.
- **att** löpande ska meddela Aktivitetsutskottsordförande om sitt fortlöpande arbete.
- **att** lämna ett skriftligt testamente till sin efterträdare senast vid sista dagen på verksamhetsåret.

### § 6:3:3 Hustomteriet

Hustomteriet består av ett antal mindre fagra personer och bör därför utnyttjas hårt av Sektionen så de sällan syns till, allt för att hålla de gamla folkmyterna om tomtar vid liv.

Hustomteriet består av:

- Hustomte
- Tomtenissar (6 st)

Det åligger Hustomteriet:

- a) **att** i största och minsta allmänhet fixa och pilla på sektionen
- b) **att** eventuella fel upptäcks på ett tidigt stadium och omedelbart åtgärdas.
- c) **att** arrangera V-sektionens årliga funktionärstack.
- d) **att** tillse att V-grillen bänkar och bord på TT är rena, snygga och hela.
- e) **att** städa microrummet en gång per läsperiod så att sektionens medlemmar ska kunna använda microrummet utan att maten ska komma upp igen.
- f) **att** vara behjälplig i vått och torrt när önskemål från huset eller Sektionen dyker upp.
- g) **att** lämna ett skriftligt testamente till sina efterträdare senast dagen före storskiphtet.
- h) **att** göra en budget för varje aktivitet som presenteras för styrelsen via Skattmästaren för godkännande.
- i) **att** internt utse 2 stycken av Tomtenissarna till Mikronissar. Dessa är ansvariga för att kalla Hustomteriet till städning av microrummet en gång i månaden.
- j) **att** internt utse 2 stycken av Tomtenissarna till Snickarnissar. Dessa är ansvariga för att kontrollera och kalla Hustomteriet vid behov av upprustning av V-sektionens nuvarande och kommande egendom samt övriga eventuella önskemål från huset eller Sektionen.
- k) **att** internt utse 2 stycken av Tomtenissarna till Tacknissar. Dessa är ansvariga för att tillsammans med Hustomteriet arrangera V-sektionens funktionärstack.

Det åligger troligtvis Hustomteriet:

- a) **att** tillse att det gamla Hustomteriets åtaganden blir utförda någon gång i en sådan takt att denna att-sats belastning på Hustomteriet kommer att växa med kvadraten på tiden.
- b) **att** visa upp sig för medlemmarna minst en gång per år, gärna i anslutning till den 24 december.
- c) **att** komma med nya idéer om vad som ska fixas och piffas till på Sektionen.
- d) **att** inte inse vilka begränsningar som finns för att hitta på hyss bara man inte frågar om lov, i alla fall inte för det man ska göra.
- e) **att** ej förneka sig att klistra fast små etiketter som vittnar om de stordåd som utförts under hemliga former.
- f) **att** laga och förbättra Sektionens realkapital så långt som möjligt.
- g) **att** se till att hustomten inför sitt tillträde införskaffar en luva av digniteten åtminstone 40 cm lång.
- h) **att** ha större horisont än enbart caféet.

Om Hustomten av någon händelse skulle synas till för ofta, d.v.s. på mer än en plats på samma gång, inkompetensförklaras hela Hustomteriet.

### § 6:3:4 V-BiL-ansvariga

V-BiL-ansvariga bör vara två personer som kan se skillnad på sommar- och vinterdäck samt montera lastgallret på rätt håll. V-BiL-ansvarigas uppgift är att se till att sektionens trotjänare och ögonsten rullar vidare utan större bekymmer.

Det åligger V-BiL-ansvariga:

- a) **att** se till att utlåningen av V-BiL fungerar friktionsfritt.
- b) **att** alla som lånat V-BiL är väl medvetna om vilka regler som gäller vid dess användning.
- c) **att** eventuella fel upptäcks på ett tidigt stadium och omedelbart åtgärdas.
- d) **att** sköta V-BiL kontinuerliga behov av underhåll.
- e) **att** se till att V-BiL är ordentligt försäkrad och i övrigt laglydig.
- f) **att** indriva billånarnas bevis för tacksamhet.
- g) **att** ansvara för V-BiL:s bensinkort och se till att V-BiL är tankad vid utlåningarnas början.
- h) **att** arbeta nära och intimt med Skattmästeriet och göra allt för att underlätta varandras arbete.
- i) **att** lämna skriftligt testamente till sin efterträdare senast vid sista dagen på verksamhetsåret.
- j) **att** vara kontaktperson för projektkommittéer samt tillsammans med projektledaren hantera uppföljning av projekt.

## KAP 7

## CAFÉMÄSTARE

### § 7 Cafémästare

Cafémästaren är utskottsordförande för Cafémästeriet

Det åligger Cafémästaren:

- a) **att** leda och ansvara för Cafémästeriets verksamhet.
- b) **att** lämna verksamhetsberättelse till Ordförande senast sista dagen på verksamhetsåret.
- c) **att** lämna ett skriftligt testamente till efterträdaren senast vid sista dagen på verksamhetsåret.
- d) **att** representera V-sektionen i TLTHs cafémästarkollegie.
- e) **att** aktivt jobba med att förbättra utbudet i V-café.
- f) **att** ansvara för bokningen av V-café.

### § 7:1 Cafémästeriet

Cafémästeriets främsta uppgift är att hålla teknologerna vakna under föreläsningarna med hjälp av koffeinintag och främja medlemmarnas överlevnad genom tillhandahållande av näring till humant pris.

Cafémästeriet består av:

- Cafémästare
- Vice Cafémästare
- Cafékassör
- Inköpschefer (2 st)
- Caféförmän (10 st)
- Cafénissar (3-5 st)

Det åligger Cafémästeriet:

- a) **att** tillse att vi har ett trevligt V-café.
- b) **att** ansvarsfullt driva V-café ur ett ekonomiskt perspektiv.

Om V-caféns mackor blir lika dammiga och torra som Bengans betongdamm inkompetensförklaras V-café.

### § 7:1:1 Vice Cafémästare

Det åligger Vice Cafémästare:

- a) **att** vara insatt i Cafémästarens arbete för att kunna ersätta denne då Cafémästaren inte kan medverka.
- b) **att** vara ansvarig för Cafénissarna och dess arbete.
- c) **att** göra sitt yttersta till att V-café ständigt har jobbare.
- d) **att** säkerställa försäljning av kaffe till V-sektionister under tenta-p
- e) **att** lämna ett skriftligt testamente till sin efterträdare senast vid sista dagen på verksamhetsåret.
- f) **att** hjälpa Cafémästaren i dennes arbete.

### § 7:1:2 Cafékassör

Det åligger Cafékassören:

- a) **att** sköta V-caféns ekonomi, så som att betala fakturor, banka pengar och bokföra.
- b) **att** vara färdig med sin ekonomiska redovisning senast fem läsdagar före närmast påföljande Vårterminsmöte.
- c) **att** ha ett gott samarbete med Cafémästaren och meddela denne om det ekonomiska läget.
- d) **att** inför Vårterminsmötet presentera ett förslag på budget till styrelsen via Skattmästaren.
- e) **att** lämna ett skriftligt testamente till sin efterträdare senast vid sista dagen på verksamhetsåret.
- f) **att** representera Cafémästeriet i Skattmästeriet.

### § 7:1:3 Inköpschef

Det åligger inköpscheferna:

- a) **att** ansvara för att beställa till V-café.
- b) **att** ansvara för att sortimentet är komplett.
- c) **att** säkerställa att leveransen tas emot och packas upp.
- d) **att** lämna ett skriftligt testamente till sin efterträdare senast vid sista dagen på verksamhetsåret.

### § 7:1:4 Caféförman

Det åligger Caféförmännen:

- a) **att** ansvara för V-café en dag varannan vecka.
- b) **att** upprätthålla god bemanning i V-café samt säkerställa att caféjobbarna vet vad de ska göra.
- c) **att** räkna kassan och kontrollera städning vid stängning under sin ansvarsdag.
- d) **att** se till att V-café alltid hålls rent och snyggt.
- e) **att** lämna ett skriftligt testamente till sin efterträdare senast vid sista dagen på verksamhetsåret.

### § 7:1:5 Cafénisse

Det åligger Cafénissarna:

- a) **att** två gånger per läsperiod se till att V-café erbjuder varma luncher.
- b) **att** minst en gång i månaden se till att V-café erbjuder hembakat fika. Bland annat att servera passande rätter på minst fyra högtidsdagar. Exempelvis kanelbullens dag och fettisdagen.
- c) **att** ha huvudansvaret för att planera events såsom temadagar, bruncher och tackfester.
- d) **att** regelbundet under terminen arrangera städdagar i caféet för att hålla köket/förrådet i bra skick.
- e) **att** jobba i caféet 1-2 gånger per läsperiod (per nisse).
- f) **att** lämna ett skriftligt testamente till sin efterträdare senast vid sista dagen på verksamhetsåret.

## KAP 8

# NÄRINGSLIVSORDFÖRANDE

### § 8 Näringslivsordförande

Näringslivsordförande är utskottsordförande för Näringslivsgruppen.

Det åligger Näringslivsordförande:

- a) **att** leda och ansvara för Näringslivsgruppens verksamhet.
- b) **att** ha övergripande ansvar för sektionens sökande av sponsorer.
- c) **att** lämna verksamhetsberättelse till Ordförande senast sista dagen på verksamhetsåret.
- d) **att** lämna ett skriftligt testamente till sin efterträdare senast vid sista dagen på verksamhetsåret.
- e) **att** representera V-sektionen i TLTHs industrikontaktkollegie.
- f) **att** samordna sektionens arbete med sökande av nollningssponsring. Detta arbete bör utföras av ett phös samt en arbetsgrupp bestående av näringslivsordförande själv och motsvarande representant från BIIF.
- g) **att** se till att Näringslivsgruppen jobbar med likvärdig andel för varje program samt med bredd inom programmen.
- h) **att** inför Vårterminsmötet presentera ett förslag på budget till styrelsen via Skattmästaren.

### § 8:1 Näringslivsgruppen

Näringslivsgruppens främsta uppgift är att hålla kontakten mellan näringsliv och teknologer öppen så att ingen må glömma den andres gruppexistens.

Näringslivsgruppen består av:

- Näringslivsordförande
- Näringslivsansvarig VoV
- Näringslivsansvarig Lant
- Näringslivskontakter (4-6 st)
- Mentorskapssamordnare för Väg- och vattenprogrammet (2 st)
- Mentorsskapssamordnare för Lantmäteri-programmet (2 st)
- Alumniansvarig (1-3 st)

Det åligger Näringslivsgruppen:

- a) **att** för teknologernas bästa upprätthålla goda kontakter med näringslivet.
- b) **att** främja teknologernas möjligheter till praktik.
- c) **att** de bör bestå av en blandning av studenter från de olika programmen.
- d) **att** jobba för att alla delar av branschen blir en del i lunchföreläsningar, casekvällar och dylikt. Både att spegla sektionens program och programmens olika inriktningar.
- e) **att** jobba mot målet att det ska hållas minst fyra lunchföreläsningar riktade enbart mot Lantmäteristudenter och minst sex lunchföreläsningar riktade enbart mot Väg- och Vattenstudenter under varje år.

Om endast Näringslivsgruppens medlemmar erhåller välavlönade jobb inkompetensförklaras hela industrin.

#### § 8:1:1 Näringslivsansvarig VoV

Det åligger Näringslivsansvarig VoV:

- a) **att** bistå Näringslivsordföranden i det fortlöpande arbetet.
- b) **att** lämna ett skriftligt testamente till sin efterträdare senast vid sista dagen på verksamhetsåret.

#### § 8:1:2 Näringslivsansvarig Lant

Det åligger Näringslivsansvarig Lant:

- a) **att** bistå Näringslivsordföranden i det fortlöpande arbetet.



- b) **att** lämna ett skriftligt testamente till sin efterträdare senast vid sista dagen på verksamhetsåret.

### § 8:1:3 Näringslivskontakter

Det åligger Näringslivskontakter:

- a) **att** bistå Näringslivsordföranden i det fortlöpande arbetet.

### § 8:1:4 Mentorskapssamordnare för väg- och Vattenprogrammet

Det åligger Mentorsskapssamordnare för Väg- och Vatten:

- a) **att** ha kontinuerlig kontakt med Concretum.
- b) **att** bistå Concretum i mentorsskapsprogrammets fortlöpande arbete.
- c) **att** de ska ha verksamhetsåret förste juli - siste juni.
- d) **att** lämna ett skriftligt testamente till sin efterträdare senast vid sista dagen på verksamhetsåret.

### § 8:1:5 Mentorskapssamordnare för Lantmäteri programmet

Det åligger Mentorsskapssamordnare för Lantmäteri programmet:

- a) **att** ha kontinuerlig kontakt med Concretum.
- b) **att** bistå Concretum i mentorsskapsprogrammet fortlöpande arbete.
- c) **att** de ska ha verksamhetsåret förste juli - siste juni.
- d) **att** lämna ett skriftligt testamente till sin efterträdare senast vid sista dagen på verksamhetsåret.

### § 8:1:6 Alumniansvarig

Uppgiften innebär att ge mervärde för Alumner och för de nuvarande studenterna genom samarbeten, studiebesök, sittningar och liknande.

Det åligger Alumniansvarig:

- a) **att** föra kontinuerlig kontakt med utexaminerade studenter vid något av sektionens program (Alumner).
- b) **att** tillsammans med Concretum arrangera en alumniåterträff vart femte år med start 2018.
- c) **att** lämna ett skriftligt testamente till sin efterträdare senast vid sista dagen på verksamhetsåret.

## KAP 9

## SEXMÄSTARE

### § 9 Sexmästare

Sexmästaren samordnar hela Sexmästeriets verksamhet och ser till att all verksamhet sker till medlemmarnas belåtenhet.

Det åligger Sexmästaren:

- a) **att** leda och ansvara för Sexmästeriets verksamhet.
- b) **att** Sexmästarens huvudsakliga klädsel vid servering skall vara skjorta, kilt och frack.
- c) **att** lämna verksamhetsberättelse till Ordförande senast sista dagen på verksamhetsåret.
- d) **att** två år innan jubileumsår boka AF-borgen, eller liknande lokal, för jubileumsfest.
- e) **att** lämna ett skriftligt testamente till sin efterträdare senast vid sista dagen på verksamhetsåret.
- f) **att** representera V-sektionen i TLTHs sexmästarkollegie.
- g) **att** ansvara för Källarmästeriet.
- h) **att** vara Brandsexmästaren behjälplig vid planering och genomförande av Brands Höstfest.
- i) **att** vara minst 20 år när personen tillträder posten.

Det åligger Sexmästaren särskilt:

- a) **att** inte ta över ansvar för förråden förrän dennes inventering stämmer.

## § 9:1 Sexmästeriet

Sexmästeriets främsta uppgift är att stödja och anordna all social verksamhet på sektionen såsom fester, evenemang och allt vad där hör till. Sexmästeriet består av 21 personer. Det skall eftersträvas att de 20 personerna utöver Sexmästaren fördelas så jämnt som möjligt mellan VoV-, L- och Bi/Rh- studenter.

Sexmästeriet består av:

- Sexmästare
- Vice Sexmästare
- Sexkassör
- Pubmästare
- Köksmästare
- Vice Köksmästare
- HofVmästare
- Musikmästare
- Baakfyllare (2 st)
- Sexjobbare (11 st)

Det åligger Sexmästeriet:

- a) **att** anordna Nollegasquen, Vinterfesten, Branschdagsgasquen, Temasläpp för sektionsmedlemmarna samt övrig fest- och pubverksamhet.
- b) **att** bjuda på fika på sektionens mötena.

### § 9:1:1 Vice Sexmästare

Det åligger Vice Sexmästaren:

- a) **att** föra protokoll på Sexmästeriets möten.
- b) **att** agera som Sexmästarens högra hand och hjälpa denna då detta anses behövligt.
- c) **att** vid Sexmästarens frånvaro agera som Sexmästare för sektionens Sexmästeri.
- d) **att** Vice Sexmästarens huvudsakliga klädsel vid servering skall vara skjorta, kilt och frack.
- e) **att** lämna ett skriftligt testamente till sin efterträdare senast vid sista dagen på verksamhetsåret.
- f) **att** vara minst 20 år när personen tillträder posten.

### § 9:1:2 Sexkassören

Sexkassören sköter Sexmästeriets ekonomi och bokföring.

Det åligger Sexkassören:

- a) **att** sköta Sexmästeriets ekonomi.
- b) **att** lämna skriftlig ekonomisk redovisning till Styrelsen via Skattmästaren senast fjorton dagar efter varje evenemang.
- c) **att** vara färdig med sin ekonomiska redovisning senast 5 läsdagar före närmast påföljande vårterminsmöte.
- d) **att** Sexkassörens huvudsakliga klädsel vid servering skall vara skjorta, kilt och frack.
- e) **att** representera Sexmästeriet i Skattmästeriet.
- f) **att** lämna ett skriftligt testamente till sin efterträdare senast vid sista dagen på verksamhetsåret.

### § 9:1:3 Pubmästaren

Pubmästaren sköter Sexmästeriets dryckeshantering.

Det åligger Pubmästaren:

- a) **att** sköta Sexmästeriets dryckesbeställning och därmed tillse att sexmästeriet har tillgång till den dryck som önskas serveras.
- b) **att** efter varje fest kunna redovisa dryckesåtgången på denna.
- c) **att** Pubmästarens huvudsakliga klädsel vid servering skall vara skjorta, kilt och frack.
- d) **att** lämna ett skriftligt testamente till sin efterträdare senast vid sista dagen på verksamhetsåret.
- e) **att** vara minst 20 år när personen tillträder posten.

Det åligger Pubmästaren särskilt:

- a) **att** inventera förråden innan pågång och avgång i tjänsten.

### § 9:1:4 Köksmästaren

Köksmästaren ser till att Sexmästeriet och dess kunder serveras välsmakande och ätlig föda om så önskas och är befogat.

Det åligger Köksmästaren:

- a) **att** ansvara för Sexmästeriets matinköp och därmed tillse att Sexmästeriet har tillgång till den mat som önskas serveras.
- b) **att** ansvara för att menyer bestäms vid festtillfällen då detta är aktuellt, samt att maten beställs då Sexmästeriet ej själva tillagar den.
- c) **att** tillse att rätt utrustning finns tillhands för att tillaga och servera den mat Sexmästeriet ska bereda själva.
- d) **att** kunna redogöra menyn/maten för dem serverade.
- e) **att** Köksmästarens huvudsakliga klädsel vid servering ska vara skjorta, kilt och frack samt förkläde, grytlappar, handduk och kockmössa om situationen så kräver.
- f) **att** lämna ett skriftligt testamente till sin efterträdare senast vid sista dagen på verksamhetsåret.

### § 9:1:5 Vice Köksmästaren

Det åligger Vice Köksmästaren:

- a) **att** agera som Köksmästarens högra hand och hjälpa till i de ändamål som denne och Sexmästaren anser viktiga.
- b) **att** i övrigt verka som Sexjobbare.

### § 9:1:6 Musikmästaren

Musikmästaren skall se till att det alltid finns mer volym och mera puls på sektionens fester och andra tillställningar.

Det åligger Musikmästaren:

- a) **att** det spelas musik på Sektionens fester vid behov.
- b) **att** alltid hålla teknisk utrustning i toppskick.
- c) **att** ständigt uppdatera vårt vackra skivarkiv.
- d) **att** när som helst se till att dansgolvet är fyllt med folk och ljuv musik.

Om Musikmästaren ertappas med att bara spela egenproducerad musik under ett helt verksamhetsår inkompetensförklaras hela Sexmästeriet.

### § 9:1:7 HofVmästaren

HofVmästaren skall huvudsakligen se till att information sprids om kommande tillställningar i sexmästeriets regi och att dukning och dekorationer är till belåtenhet på dessa tillställningar.

Det åligger HofVmästaren:

- a) **att** ansvara för dukning och dekorationer på tillställningar anordnade av sexmästeriet.
- b) **att** ansvara för Sexmästeriets inbjudningar.
- c) **att** HofVmästarens huvudsakliga klädsel vid servering skall vara skjorta, kilt och frack.

Om HofVmästaren skickar ut inbjudningar till höstfestligheten före vårfestligheten inkompetensförklaras denne.

### § 9:1:8 Baakfyllare

Det åligger Baakfyllare:

- a) **att** agera som Pubmästarens högra hand och hjälpa till i de ändamål som denne och Sexmästaren anser viktiga.
- b) **att** i övrigt verka som Sexjobbare.
- c) **att** vara minst 20 år när personen tillträder posten.

### § 9:1:9 Sexjobbare

Sexjobbarens uppgift består till stor del av att värna om de festtraditioner som finns på Sektionen, under det att medlemmarna må uppnå en viss representationsvana inför de toppjobb som komma skall.

Det åligger Sexjobbarna:

- a) **att** agera som Sexjobbare under året.
- b) **att** hålla god kontakt med Cafèpersonalen, Vaktmästarna och Städpersonalen.
- c) **att** alltid medverka aktivt då Skotten sjungs på festerna.
- d) **att** föra de traditioner som finns vidare till efterföljande Sexjobbare.
- e) **att** deras huvudsakliga klädsel vid servering skall vara skjorta, kilt och frack.

Om fler än 10 % av deltagarna på nollemiddagen hittas vilande på våningsplan belägna högre än femte våningen, inkompetensförklaras Sexjobbarna.

### § 9:2 Källarmästare

Källarmästaren samordnar Källarmästeriets verksamhet.

Det åligger Källarmästaren:

- a) **att** leda och ansvara för Källarmästeriets verksamhet.
- b) **att** löpande uppdatera Sexmästaren om deras arbete.
- c) **att** lämna ett skriftligt testamente till sin efterträdare senast vid sista dagen på verksamhetsåret.
- d) **att** vara minst 20 år när personen tillträder posten.

### § 9:2:1 Källarmästeriet

Källarmästeriets främsta uppgift är att främja goda gastronomiska upplevelser.

Källarmästeriet består av:

- Källarmästare
- Matfantaster (3-6 st)

Det åligger Källarmästeriet:

- b) **att** anordna arrangemang med gastronomiska upplevelser.
- c) **att** arrangera minst tre event per verksamhetsår.
- d) **att** väljas på Vårterminsmötet och ha verksamhetsåret förste juli – siste juni.

### § 9:2:2 Matfantaster

Det åligger Matfantasterna:

- a) **att** stödja Källarmästeriet i all dess verksamhet.

### § 9:3 Spexmästaren

Spexmästaren samordnar V-arités verksamhet.

Det åligger Spexmästaren:

- a) **att** leda och ansvara för V-arités verksamhet.
- b) **att** löpande uppdatera Spexmästaren om deras arbete.
- c) **att** lämna ett skriftligt testamente till sin efterträdare senast vid sista dagen på verksamhetsåret.

### § 9:3:1 V-arité

V-arité uppgift är att främja spex och underhållning på sektionen.

V-arité består av:

- Spexmästare
- Sångcateur (1-2 st)
- Spexare (4-6 st)
- Sångarstridsansvarig

Det åligger V-arité:

- a) **att** framföra spex och underhållning på sektionens arrangemang där det av V-sektionen efterfrågas.
- b) **att** få möjlighet och förtur att delta på vinterfesten och V-sektionens jubileumsbal där V-arité ska framföra spex och underhållning
- c) **att** inte konkurrera med Phöset om spextillfällen under nollningen.
- d) **att** sångcateurerna i samråd Sexmästeri och/eller övriga inblandade planerar ett körschema inför de sittningar som kräver det.
- e) **att** framföra ett pausspex på höstterminsmötet och att detta spex maximalt får pågå i 3 minuter och 37 sekunder, såvida inte V-sektionens ordförande på förhand via ett handskrivet brev önskat annat. Spexet ska enligt tradition:
  1. driva med stadgan
  2. driva med V-sektionens avgående ordförande
  3. vara underhållande

### § 9:3:2 Sångcateurer

Det åligger Sångcateurerna:

- a) **att** bestå av en till två Sångcateurer.
- b) **att** leda sångerna under sektionens fester samt att bistå de som spexar med praktiska hjälpmedel.
- c) **att** i samråd med Sexmästeri och/eller övriga inblandade planera ett körschema inför de sittningar som kräver det.

### § 9:3:3 Spexare

Det åligger Spexarna:

- a) **att** bistå Spexmästaren i det löpande arbetet.

### § 9:3:4 Sångarstridsansvarig

Det åligger Sångarstridsansvarig:

- a) **att** sammankalla sektionens mest skönsjungande medlemmar för att under Sångarstriden fylla Gasquesalen med de ljuvligaste av toner.
- b) **att** inför vårterminsmötet redovisa en budget för Styrelsen via Skattmästaren senast sex veckor innan Sångarstriden.
- c) **att** lämna ett skriftligt testamente till sin efterträdare senast vid sista dagen på verksamhetsåret.

Om Sångarstridsansvarig ertappas med att missta ett D-moll för ett C-dur inkompetensförklaras densamme omedelbart.

#### § 9:4 Jubileumsgeneral

Jubileumsgeneralens uppgift är att engagera såväl nya som gamla V-teknologer samt att ansvara för samtliga arrangemang under jubileum firat av Sektionen. Jubileumsgeneral väljs vart femte år med start hösten 1998.

Det åligger Jubileumsgeneralen:

- a) **att** utse en Jubelkommitté som ansvarar för jubileet.
- b) **att** presentera ett förslag på budget till Styrelsen via Skattmästaren senast 3 månader innan Jubileet sker.
- c) **att** om tid och intresse finnes se till att ett jubileumsspex anordnas.
- d) **att** se om att före detta medlemmar av Sektionen anmodas till festligheterna.
- e) **att** arrangera en hejdundrande fest!
- f) **att** lämna ett skriftligt testamente i Styrelsens jubileumspärm senast vid sista dagen på verksamhetsåret.

Om kulisserna under jubileumspexet faller samman inkompetensförklaras Jubileumsgeneralen.

#### § 9:5 Bandmästare

Bandmästaren ansvarar för sektionensbandet, vars uppgift är att uppträda på sektionensarrangemang och främja underhållning.

Det åligger Bandmästaren:

- a) **att** leda och ansvara för sektionensbandets verksamhet.
- b) **att** välja in övriga medlemmar i sektionensbandet, i form av auditions. Dessa bandmedlemmar ska vara sektionensmedlemmar.
- c) **att** framföra livemusik på sektionensarrangemang där det av V-sektionen efterfrågas i den mån det är möjligt.
- d) **att** lämna ett skriftligt testamente till sin efterträdare senast vid sista dagen på verksamhetsåret

## KAP 10

## INFORMATIONSCHEF

#### § 10 Informationschef

Informationschefen samordnar Informationsgruppens verksamhet. Informationschefen kan även tilltalas Infochef.

Det åligger Informationschefen:

- a) **att** leda och ansvara för Informationsgruppens verksamhet.
- b) **att** ha övergripande funktionärsansvar.
- c) **att** samordna informationen till medlemmarna.
- d) **att** samverka med kårens informationsutskott.
- e) **att** tillse att en komplett funktionärslista med samtliga funktionärer upprättas i samband med terminsmöte samt att denne uppdateras löpande.
- f) **att** vara informationsgruppens ordförande.
- g) **att** vara ansvarig utgivare för sektionens webbsidor.

- h) **att** tillhandahålla stadgar och reglemente på sektionens hemsida, samt i pappersform till medlemmar som så önskar.
- i) **att** inför Vårterminsmötet presentera ett förslag på budget till Styrelsen via Skattmästaren.
- j) **att** köpa och saluföra sektionens märken.
- k) **att** samordna samtliga tröjinköp på sektionen (med berört utskott för design och näringslivsgruppen för spons).
- l) **att** lämna verksamhetsberättelse till Ordförande senast sista dagen på verksamhetsåret.
- m) **att** lämna skriftligt testamente till sin efterträdare senast vid sista dagen på verksamhetsåret.
- n) **att** representera V-sektionen i TLTHs informationskollegie.
- o) **att** som sekreterare protokollföra styrelsens möten och ansvara för att protokollet blir publicerat på hemsidan senast fem läsdagar efter mötets avslutande.
- p) **att** ansvara för V-husets anslagstavlor.
- q) **att** se till att arkivet hålls organiserat och städlat i samråd med arkiverare.
- r) **att** publicera kallelse till styrelsens möten på hemsidan.

Om Infochefen glömmar att lägga på moms vid försäljning av overaller och beställer dem "just in time" två veckor innan uppslagsdagen på nollningen skall denne inkompetensförklaras.

#### § 10:1 Informationsgruppen

Informationsgruppens uppgift är att förse Sektionens medlemmar med information och diverse attiraljer samt att arkivera dessa och sprida Sektionens budskap över Lund och världen.

Informationsgruppen består av:

- Infochef
- Webmaster (1-2 st)
- Sektionsfotografer (3-5 st)
- Artdirector (1-4 st)
- Merchansvarig (1 st)
- Fanbärare

Det åligger Informationsgruppen:

- a) **att** handha försäljning av overaller och märken m.m, särskilt inför nollningen.
- b) **att** internt utse en av informationsgruppens medlemmar till Vice Infochef. Denne skall vara insatt i Infochefens arbete för att kunna hjälpa samt ersätta denne då Infochef inte kan medverka.

#### § 10:1:1 Webmaster

Det åligger Webmaster:

- a) **att** informera om Sektionen på hemsidan.
- b) **att** se till att informationen är aktuell.
- c) **att** lämna ett skriftligt testamente till sin efterträdare senast vid sista dagen på verksamhetsåret.

#### § 10:1:2 Sektionsfotografer

Fotografernas främsta uppgift är att dokumentera Sektionens verksamhet åt eftervärlden genom utövande av fotokonsten och ev. andra snilleblixtar.

Det åligger Sektionsfotograferna:

- a) **att** genom bildmediet dokumentera Sektionens större evenemang såsom Nollegasque, Vinterfesten, Branschdagen, Temaslapp, Volleybollturneringen, nollning samt eventuella jubiléer.
- b) **att** kontinuerligt ställa ut sina alster för medlemmarna och uppdatera denna utställning med jämna intervall.

- c) **att** kontinuerligt uppdatera sektionens sociala medier och hemsida med sina alster.
- d) **att** lämna ett skriftligt testamente till sina efterträdare senast vid sista dagen på verksamhetsåret.

Om Fotograferna dokumenterar ett helt jubileum med linsskydden på inkompetensförklaras Sektionsfotograferna.

### § 10:1:3 Artdirector

Det åligger Artdirectors:

- a) **att** bistå med diverse designarbete och idéer.
- b) **att** hjälpa till med utformning av planscher och hemsidan.
- c) **att** lämna ett skriftligt testamente till sin efterträdare senast vid sista dagen på verksamhetsåret.

### § 10:1:4 Merchansvarig

Det åligger Merchansvarig:

- a) **att** ansvara för utveckling av merch och webshopen.
- b) **att** ansvara för försäljning, lager, inventering och varuutlämning av V-sektionens merch.
- c) **att** lämna ett skriftligt testamente till sin efterträdare senast vid sista dagen på verksamhetsåret.

### § 10:1:5 Fanbärare

Fanbärarens främsta uppgift är att hålla fanan högt och värdera den som sin käraste ägodel.

Det åligger Fanbäraren:

- a) **att** högtidligt bära fanan under examenshögtiden, nollelördagen, regattatåget och andra lämpliga intersektionella arrangemang.
- b) **att** ansvara för fanans säkerhet då den lånas ut, samt se till att den kommer tillbaka dit den hör hemma.
- c) **att** se till att fanan alltid är hel och ren.
- d) **att** lämna ett skriftligt testamente till sin efterträdare senast vid sista dagen på verksamhetsåret.

Om fanan spys ner av antingen Fanbäraren själv eller av någon annan odräglig person, inkompetensförklaras fanan omedelbart.

### §10:2 PR-chef

PR-chefen samordnar PR-gruppen verksamhet.

Det åligger PR-chefen:

- a) **att** leda och ansvara för PR-gruppens verksamhet.
- b) **att** löpande uppdatera Informationschefen om deras arbete.
- c) **att** lämna ett skriftligt testamente till sin efterträdare senast vid sista dagen på verksamhetsåret.
- d) **att** sammankalla PR-utskottet till möte minst en gång per läsperiod.
- e) **att** ha god kontakt med Näringslivsordförande och Utbildningsminister så att verksamheterna inte konkurrerar utan bidrar till varandra.

### §10:2:1 PR-gruppen

PR-gruppens främsta uppgift är att marknadsföra V-programmen och sektionen mot framtida studenter och samhället.

PR-gruppen består av:

- PR-chef
- PR-ister (2-4 st)



Det åligger PR-gruppen:

- a) **att** i samråd med programledningen i den mån som är möjlig ska genomföra ett evenemang där intresserade studenter får besöka V-sektionen under våren.
- b) **att** ha en god relation till marknadsföringsinsatser på LTH, samarbeta med dem och på egen hand marknadsföra V-programmen mot potentiella studenter på lämpliga kanaler.
- c) **att** förbättra sektionens externa image.
- d) **att** agera kontakt mot skuggningsansvarig på LTH.
- e) **att** i den mån det är möjligt ska väljas så att det finns minst en representant från varje program.
- f) **att** lämna skriftligt testamente till sina efterträdare senast vid sista dagen på verksamhetsåret.

### §10:2:2 PR-ister

Det åligger PR-ister:

- a) **att** bistå PR-chefen i det löpande arbetet.

### § 10:2:3 Sektionsansvariga för Her Tech Future

Sektionsansvariga för Her Tech Future ansvarar för kontakten mellan sektionen och det centrala LTH-projektet Her Tech Future. De hjälper även till inför och under projektet.

Det åligger Her Tech Future ansvariga:

- a) **att** sköta kontakten med projektgruppen för Her Tech Future.
- b) **att** hitta faddrar för att genomföra evenemanget.
- c) **att** assistera projektgruppen inför och under projektet.
- d) **att** ansvara för evenemanget på sektionsplan.
- e) **att** lämna ett skriftligt testamente till sin efterträdare senast vid sista dagen på verksamhetsåret.

## KAP 11

## UTBILDNINGSMINISTER

### § 11 Utbildningsminister

Det åligger Utbildningsministern:

- a) **att** representera studieråden i sektionens styrelse.
- b) **att** representera sektionen tillsammans med studierådsordförandena i TLTH:s studierådskollegie.
- c) **att** ansvara för sektionens likabehandlingsarbete tillsammans med likabehandlingsombuden.
- d) **att** vid behov sammankalla sektionens studerandeskyddsombud och föra deras talan vid styrelsemöten.
- e) **att** ansvara för sektionens internationella arbete tillsammans med världsmästarna.
- f) **att** inför Vårterminsmötet presentera ett förslag på budget till Styrelsen via Skattmästaren.
- g) **att** lämna verksamhetsberättelse till Ordförande senast sista dagen på verksamhetsåret.
- h) **att** lämna ett skriftligt testamente till sin efterträdare senast vid sista dagen på verksamhetsåret.

## § 11:1 Utbildningsutskottet

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

Utbildningsutskottet består av:

- Utbildningsminister
- Studierådsordförande VoV
- Studierådsordförande L
- Studierådsordförande Bi
- Studierådsrepresentanter
- Representanter i Programledningen (2 st för VoV, 1 st för L, 3 st för Bi)
- Representanter i Husstyrelsen och HMS-kommittén
- Studerandeskyddsombud (2 st)
- Likabehandlingsombud (3 st)
- Världsmästare (3 st)
- Sektionsansvariga för Her Tech Future (2 st)

### § 11:1:1 Studierådet

Det åligger Studierådet:

- a) **att** väcka opinion inom studiefrågor på Sektionen så att medlemmarna uppvisar en enad front gentemot skolan och övriga i sammanhanget aktuella makthavare.
- b) **att** handha kontakten med Teknologkårens Utbildningsutskott.
- c) **att** se till att kursutvärderingar utförs, antingen av institutionerna själva eller av Studierådet, i alla kurser som ges av institutioner inom V-sektionen.
- d) **att** se till att medlemmarnas samlade kritik framförs till kursansvariga och att erforderliga förändringar på kursen utförs.
- e) **att** verka för rättvis poängfördelning för kurserna med hänsyn till svårighetsgrad och erforderlig arbetsinsats.
- f) **att** med hjälp av sektionsmedlemmarnas nomineringar utse Årets Lärare på V-sektionen, att offentliggöra detta och dela ut priset under festliga former.
- g) **att** inför TLTH:s löpande val välja representanter av V-sektionen som nomineras till externa poster enligt TLTH:s Reglemente Kapitel 9. Representanterna bör ingå i studierådet.
- h) **att** bestå av ordförande och ett godtyckligt antal medlemmar.
- i) **att** internt utse en i Studierådet till Vice Studierådsordförande. Denne skall vara insatt i Studierådsordförandes arbete för att kunna hjälpa samt ersätta denne då Studierådsordförande inte kan medverka.

V-, L- och Bi-programmets studierådsmedlemmar skall alla betraktas som funktionärer av V-sektionen då de på var sitt håll arbetar för V-sektionens bästa och följer gällande reglemente. V-, L- och Bi-programmets studieråd samordnas av respektive studierådsordförande inom respektive program.

Om alla i Studierådet missar samma tenta, inkompetensförklaras studierådet.

### § 11:1:2 Studierådsordförande VoV

Det åligger Studierådsordföranden:

- a) **att** hålla en kursutvärderingsutbildning för årskursrepresentanterna och kursutvärderarna så tidigt som möjligt efter tillsättning.
- b) **att** se till att alla kurser på programmet blir utvärderade.
- c) dessutom bör studierådsordföranden sitta med i programledningen.
- d) **att** sammankalla V-programmets studieråd.
- e) **att** representera V-programmet i TLTHs studierådskollegie.
- f) **att** lämna ett skriftligt testamente till sin efterträdare senast vid sista dagen på verksamhetsåret.
- g) **att** väljas internt inom studierådet.

### § 11:1:3 Studierådsordförande L

Det åligger Studierådsordföranden:

- a) **att** hålla en kursutvärderingsutbildning för årskursrepresentanterna och kursutvärderarna så tidigt som möjligt efter tillsättning.
- b) **att** se till att alla kurser på programmet blir utvärderade.
- c) dessutom bör studierådsordföranden sitta med i programledningen.
- d) **att** sammankalla L-programmets studieråd.
- e) **att** representera L-programmet i TLTHs studierådskollegie.
- f) **att** lämna ett skriftligt testamente till sin efterträdare senast vid sista dagen på verksamhetsåret.
- g) **att** väljas internt inom studierådet.

#### § 11:1:4 Studierådsordförande Bi

Det åligger Studierådsordföranden:

- a) **att** hålla en kursutvärderingsutbildning för årskursrepresentanterna och kursutvärderarna så tidigt som möjligt efter tillsättning.
- b) **att** se till att alla kurser på programmet blir utvärderade.
- c) dessutom bör studierådsordföranden sitta med i programledningen.
- d) **att** sammankalla Bi/Rh-programmets studieråd.
- e) **att** representera Bi/Rh-programmet i TLTHs studierådskollegie.
- f) **att** lämna ett skriftligt testamente till sin efterträdare senast vid sista dagen på verksamhetsåret.
- g) **att** väljas enligt Brands valprocedur.

#### § 11:1:5 Studierådsmedlemmar

Studierådsmedlemmar väljs av studierådsordföranden i samråd med en oberoende part, förslagsvis valberedningen, och ska representera sin årskurs.

#### § 11:1:6 Kursutvärderarna

Det åligger Kursutvärderarna:

- a) **att** utvärdera de kurser som ingår i dess block/inriktning med ett stort leende på läpparna.
- b) **att** regelbundet medverka, både fysiskt och psykiskt, på de samordningsmöten som anordnas.

#### § 11:1:7 Representanter i programledningen

Programledningsrepresentanterna ska klart inse att de verkar å sektionens vägnar och bör inte lägga in sina privata åsikter i eventuella debatter under mötena. För att erhålla en acceptabel kontinuitet i detta viktiga sammanhang bör representanterna i programledningen vara beredda att sitta under minst två år med inbördes förskjutna mandatperioder.

Det åligger programledningsrepresentanterna:

- a) **att** ingå i studierådet.
- b) **att** snarast efter programledningsmötena inför studierådet och utbildningsminister föredra de beslut som fattats, samt informera om eventuella andra frågor som tagits under mötet.
- c) **att** kontinuerligt bevaka att de beslut som fattas under PLED-mötena fullföljs.
- d) **att** delge PLED:s sekreterare om de handlingar som PLED-representanterna och sektionens styrelse skall erhålla inför och efter ett PLED-möte inte tillhandahållits i tid.
- e) **att** inför varje nytt verksamhetsår anordna ett introduktionsmöte med de nyvalda representanterna samt deras företrädare.

#### § 11:1:8 Representanter i Husstyrelsen och HMS-kommitté

Representanterna skall klart inse att de verkar å sektionens vägnar och bör inte lägga in sina privata åsikter i eventuella debatter under husstyrelsens eller HMS-kommitténs möten.

Det åligger representanter i Husstyrelsen och HMS-kommitté:

- a) **att** ingå i utbildningsutskottet och/eller sektionsstyrelsen.

- b) **att** inför Husstyrelsens och HMS-kommitténs möten diskutera föredragningslistan med utbildningsutskottet/styrelsen.
- c) **att** snarast efter Husstyrelsens och HMS-kommitténs möten inför utbildningsutskottet/styrelsen föredra de beslut som fattas, samt informera om eventuella andra frågor som tagits upp under mötet.
- d) **att** kontinuerligt bevaka att de beslut som fattas under Husstyrelsens och HMS-kommitténs möten fullföljs.
- e) **att** delge Husstyrelsens och HMS-kommitténs sekreterare om de handlingar som representanterna skall erhålla inför och efter ett möte inte tillhandahållits i tid.
- f) **att** inför varje nytt verksamhetsår anordna ett introduktionsmöte med de nyvalda representanterna samt deras företrädare.

Om någon av Husstyrelserepresentanterna säger något ofördelaktigt om sektionens verksamhet under ett Husstyrelsemöte, leder detta ovillkorligen till inkompetensförklaring av hela Husstyrelsen.

#### § 11:1:9 Studerandeskyddsombud

Studerandeskyddsombudets uppgift är att bevaka sektionens intressen i arbetsmiljöfrågor.

Det åligger Studerandeskyddsombudet:

- a) **att** delta i så många skyddsronder som möjligt i lokaler som sektionen brukar i både V-huset och E-huset samt andra lokaler som sektionens studenter har verksamhet i.
- b) **att** delta i utbildningar för studerandeskyddsombud.
- c) **att** representera V-sektionen i TLTHsskyddsombudskollegie.
- d) **att** vara representant i Husstyrelsen och HMS-kommitén och inför dessa möten föra dialog med Styrelse och BIIF.
- e) **att** ha kännedom om vilka som är prefekter på respektive institution.
- f) **att** ha tystnadsplikt då det inte finns risk för personskada eller vid brott.
- g) **att** lämna ett skriftligt testamente till sin efterträdare senast vid sista dagen på verksamhetsåret.

#### § 11:1:10 Likabehandlingsombud

Likabehandlingsombud skall verka för att öka sektionens jämställdhet och likabehandling.

Det åligger Likabehandlingsombuden:

- a) **att** verka för att likabehandlingsaspekterna integreras i utbildningen vid V-sektionen.
- b) **att** verka för att jämställdhet och likabehandling integreras i sektionens verksamhet.
- c) **att** vara sektionens representant i TLTH:s Likabehandlingskollegie.
- d) **att** kontinuerligt uppdatera Utbildningsministern gällande hur sektionens likabehandlingsarbete fortlöper.
- e) **att** bestå av tre personer, en från Lantmäteri, en från Väg- och Vattenbyggnad samt en från Brand. Om L:s eller VoV:s eller Brand:s poster vakantsätts kan dessa väljas från vilket som av de tre programmen.
- f) **att** ha tystnadsplikt då det inte finns risk för personskada eller vid brott.
- g) **att** lämna ett skriftligt testamente till sin efterträdare senast vid sista dagen på verksamhetsåret.

#### § 11:1:11 Världsmästare

Världsmästaren skall verka för att öka internationaliseringen på sektionen samt hjälpa de inresande och utresande studenterna.

Det åligger Världsmästaren:

- a) **att** vara insatt i internationella frågor som rör V-sektionen.
- b) **att** ingå i TLTHs Världsmästarkollegie.

- c) **att** närvara vid Registration Day i början av varje termin, två veckor innan terminsstart.
- d) **att** anordna evenemang för de internationella studenterna vid sektionen.
- e) **att** se till att sektionen har ett internationellt perspektiv i sin organisation.
- f) **att** informera internationella studenter om vad som händer på kåren och sektionen.
- g) **att** hålla god kontakt med introduktionsansvariga samt internationella överstar för att kunna främja integreringen av internationella studenter.
- h) **att** lämna ett skriftligt testamente till sin efterträdare senast vid sista dagen på verksamhetsåret.

## KAP 12

## ØVERPHØS

### § 12 Øverphøs

Øverphøset samordnar Phøset og dess verksamhet, samt ser till att ingen nolla känner sig ovälkommen. Øverphøsets främsta ansvar är att tillgodose att V-sektionen årligen får bästa möjliga nollning utefter de förutsättningar som ges.

Det åligger Øverphøset:

- a) **att** ansvara för att det ur såväl nollors, phaddrars, funktionärens och omvärldens perspektiv genomförs en kul och händelserik nollning.
- b) **att** tillgodose en god kontakt mellan Phøset og övriga funktionärer samt medlemmar på V-sektionen.
- c) **att** lämna verksamhetsberättelse till Ordförande senast sista dagen på verksamhetsåret.
- d) **att** representera V-sektionen i TLTHs Øverphøskollegie.
- e) **att** tillsammans med Phøset og Valberedningen utse lämpliga Hufvudphaddrar samt peppare.
- f) **att** lämna ett skriftligt testamente till sin efterträdare senast vid sista dagen på verksamhetsåret.

Om Øverphøset inte bjuder på en spektakulär uppvisning under den årliga Øverphøshinderbanan og nollar därav inte underhålls kommer Øverphøset genast inkompetensförklaras. Om nollar har felande skrattnuskler kommer istället denna/dessa att inkompetensförklaras.

### § 12:1 Phøset

Phøsets absolut viktigaste uppgift är att i enlighet med växthuseffekten odla fram en god grund för framtida funktionärskarriärsfunderingar hos nollorna små. Phøset bör bestå av 5-7 personer inklusive Øverphøs.

Phøset består av:

- Øverphøs
- Phøs (4-6 st)

Det åligger Phøset:

- a) **att** genomföra en, ur nollornas synvinkel, kul og händelserik nollning.
- b) **att** inför Vårterminsmötet presentera ett förslag på budget till Styrelsen via Skattemästaren.
- b) **att** aktivt söka sponsring till nollningen. Detta sker i nära samarbete med Näringslivsordförande som med fördel samordnar arbetet.
- c) **att** under nollningen ha minst en uppsättning speciella phøskläder.
- d) **att** internt utse en som skall representera Phøset i Skattemästeriet.
- e) **att** utse en extremt ansvarig Phøsare för varje arrangemang under nollningen (bortsett från phøsfesten). Denna Phøsare skall vara kapabel att köra bil og känna extra ansvar för arrangemangets utveckling.
- f) **att** hålla fast vid de traditioner som finns vid Phøs-skiftet.

- g) **att** lämpligen inte bestå av mer än 3 stycken förstaårsstudenter.
- h) **att** köpa sin rekvisita i samråd med Infochefen.
- i) **att** tillsammans med Øverphøs og Valberedningen utse lämpliga Hufvudphaddrar samt peppare.

j) **att** lämna ett skriftligt testamente till sina efterträdare senast sista dagen på verksamhetsåret.

### § 12:2 Peppare

Pepparna väljs av årets Phøs i form av intervjuer tillsammans med valberedningen. Det är upp till Phøset att bestämma antalet Peppare per år. Pepparnas huvudsakliga uppgift är att stötta Phøset med diverse saker och se till att sektionens phaddrar och nollor är taggade inför nollningsrelaterade event.

Pepparna består av:

- Peppare (0-5 st)

Det åligger Pepparna:

- a) **att** bistå Phøset under nollningen och andra nollningsrelaterade evenemang.
- b) **att** se till att alla phaddrar och nollor är taggade inför och under evenemang.
- c) **att** lämna ett skriftligt testamente till sin efterträdare senast vid sista dagen på verksamhetsåret.

Om Sektionen skulle vara så pass tyst på nolleldagen att man kan höra en dryckesburk falla på marken i Lundagård, inkompetensförklaras alla Peppare.

### § 12:3 Hufvudphaddrar

Hufvudphaddrarna är de som ansvarar för phaddergrupperna. Ansvariga för Hufvudphaddrarna är Phøset. Hufvudphaddrar utses tillsammans med valberedningen.

Hufvudphaddrarna består av:

- Hufvudphadder (12 st)

Det åligger Hufvudphaddrarna:

- a) **att** ansvara för Phaddergrupperna.
- b) **att** vara Phøsets högra hand och avlasta Phøset i deras planering och genomförande av nollningen.
- c) **att** se till att varje nolla i sin phaddergrupp känner sig välkommen på Sektionen.
- d) **att** lämna ett skriftligt testamente till Phøset senast vid sista dagen på verksamhetsåret.

## KAP 13

## GRANSKNING

### § 13:1 Revisorer

Revisorerernas främsta uppgift är att opartiskt granska Sektionens transaktioner så att dessa kan betraktas som helt oklanderliga i enlighet med god redovisningssed ur teknologsynpunkt.

Revisorererna består av:

- Styrelse revisor (2 st)
- Sexmästare revisor (2 st)
- Caferevisor (2 st)

Det åligger Revisorerna:

- a) **att** vara myndiga.
- b) **att** inte ha något övrigt uppdrag med ekonomiansvar på sektionen
- c) **att** under verksamhetsåret granska Sektionens, Sexmästeriets och Cafémästeriets verksamhet, samt deras löpande bokföring.
- d) **att** skriva en revisionsberättelse över Sektionens, Sexmästeriets och Cafémästeriets ekonomiska verksamhet och presentera denna, samt eventuellt föreslå terminsmötet att ansvarsbefria Sektionens, Sexmästeriet och Cafémästeriet, vid närmast efterföljande Vårterminsmöte.
- e) **att** tillsammans med Ordföranden följa upp terminsmötes beslut och presentera en beslutsuppföljning på terminsmötena.
- f) **att** lämna verksamhetsberättelse till Ordförande senast sista dagen på verksamhetsåret.
- g) **att** lämna ett skriftligt testamente till sin efterträdare senast vid sista dagen på verksamhetsåret.
- h) **att** i samråd med Sektionens Ordförande genomföra en revidering av Branschdagsföreningen.

Om det visar sig att Skattmästaren, tre år efter det att han blivit ansvarsbefriad, överlämnar ett kuvert med 8000 kr till sektionen inkompetensförklaras revisorerna.

### § 13:2 Inspektor

Inspektor skall ägna uppmärksamhet åt och stödja Sektionens verksamhet.

## KAP 14

## MÖTESFUNKTIONÄRER

### § 14:1 Valberedning

Det åligger valberedningen:

- a) **att** senast tio läsdagar före Sektionens höstterminsmöte framlägga ett förslag till val av funktionärer för Sektionens Styrelse.
- b) **att** senast tio läsdagar före Sektionens vårterminsmöte framlägga ett förslag till val av funktionärer för Sektionens Styrelse.
- c) **att** föreslå lämpliga funktionärer och kunna motivera dessa val till de specifika funktionärsposterna.
- d) **att** i varje utskott eftersträva jämn fördelning mellan programmen bland funktionärerna.
- e) **att** föreslå lämpliga funktionärer till nästkommande valberedning och kunna motivera dessa val.

Valberedningen skall tillse att det inte blir några intressekonflikter mellan olika funktionärsposter.

### § 14:2 Talman

Talmannens uppgift består i att med fast hand leda Sektionens terminsmöten till kloka och snabba beslut.

Det åligger Talmannen:

- a) **att** enligt gällande procedurregler leda Sektionens terminsmöten.
- b) **att** innan terminsmötena tillsammans med Ordförande och Sekreterare gå igenom dagordningen.
- c) **att** låta alla som vill, komma till tals.
- d) **att** tillse att inget möte drar ut på tiden och slutar långt efter sista punkten.
- e) **att** om denne vill ska denne få kallas Tal(V)man.

Om ett terminsmöte skulle sluta efter klockan tolv skall klockan med omedelbar verkan inkompetensförklaras, samt ges en skarp tillrättavisare.

## KAP 15 BRANSCHDAGEN

### § 15 Branschdagen

Branschdagen ska omfattas av:

- a) **att** genomföra sektionens arbetsmarknadsmässa.
- b) **att** hålla casekvällar och lunchföreläsningar i samband med Branschdagen.
- c) **att** inte prismässigt konkurrera med Sektionens löpande näringslivsarbete.
- d) **att** följa Policyn för Branschdagen.

## KAP 16 ORDENSÄLLSKAPET CONCRETUM

### § 16 Ordenssällskapet Concretum

Ordenssällskapets Ordförande föräras med tilltalsnamnet **Donatus**, från Lunds första byggmästare.

Det åligger sällskapet

- a) **att** årligen ordna en middag för V-husets professorer samt Sektionens sittande Ordförande.
- b) **att** sammanträda minst en gång per år.
- c) **att** inbjuda Sektionens Ordförande till sina sammanträden.
- d) **att** på valfritt sätt medverka till ett överraskningsmoment på Sektionens årliga vårfestlighet.
- e) **att** hålla sin vakande hand över Sektionens verksamhet och dess medlemmar.

## KAP 17 FUNKTIONÄRSTRÄFFAR

### § 17:1 Funktionärsträffar

Det åligger dessa träffar:

- a) **att** aktivitetsutskottsordförande sköter fördelning av sysslor såsom matlagning och diskning.
- b) **att** aktivitetsutskottsordförande ansvarar för anmälningar, inköp och bilsamåkning.
- c) **att** övriga funktionärer **inte** välter kor, eller på något annat sätt retar upp grannarna! Det sistnämnda innebär att funktionärerna uppmanas hålla sig inomhus efter klockan 22, samt undvika skrik och skrån.

Om en enda kossa hittas upp-och-ner utan att själv ha eftersträvat denna besynnerliga ställning inkompetensförklaras hela funktionärsträffen!

### § 17:2 Styrelseskifte

För att åstadkomma en bra avlämning mellan den avgående och pågående Styrelsen bjuder traditionen att dessa stänger in sig i lämplig stuga under en helg för att utbyta erfarenheter.

Det åligger styrelseskiftet:

- a) **att** avgående Styrelse lägger upp programmet.
- b) **att** Sektionen står för hyran och deltagarna för mat och resa.
- c) **att** tillträdande Styrelse ska presentera ett bra gyckel för den avgående Styrelsen.



Om deltagarna efter fullgjort skifte inte vet om de är avgående eller pågående inkompetensförklaras styrelseskiftet!

## KAP 18 LIVSVIKTIGT

### § 18:1 Sektionens ekonomi

För att kunna bedriva en sund, oklanderlig verksamhet är det av största vikt att Sektionens ekonomi ständigt uppdateras och följs upp på terminsmötena.

Det åligger Sektionens ekonomi:

- a) **att** som nödvändig information om Sektionens ekonomi, löpande över flera verksamhetsår, finnas samlad i Sektionens Ekonomipärm.
- b) **att** i pärm bli uppdaterad av Skattmästaren.
- c) **att** ge varje funktionär fikabidrag.
- d) **att** betala hyran för styrelseskiftet.
- e) **att** betala hyran för båda funktionärsträffarna.
- f) **att** stå för fika vid sektionsmötena.
- g) **att** Sektionen centralt bör ha en ekonomisk buffert på 300 000 kr.
- h) **att** Caféet bör ha en buffert på 300 000 kr.
- i) **att** Sexmästeriet vid slutet av dess verksamhetsår, bör ha 50 000 kr på kontot som lämnas till nästkommande Sexmästeri. Detta belopp ska finnas kvar efter att erforderliga betalningar gjorts till andra konton.
- j) **att** eventuell vinst skall gå till att fylla på buffertar, reparationsfond och startbuffert så att de som börjar sitt nya år skall börja med fyllda konton. Om det visar sig att det genererat mer i vinst än vad som går åt för att fylla på nämnda konton så skall de pengarna gå till Sektionen och budgeteras för nästkommande år där de pengarna skall gå till studentikosa aktiviteter.
- k) **att** V-sektionen ska avsätta 5000 kr varje år till V-bilsfonden.
- l) **att** V-sektionen ska avsätta 1000kr varje år för en L-vägenfond.
- m) **att** BIIF ska faktureras motsvarande L-teks budgetpost under föregående verksamhetsår. Förutsatt att summan är på max 18000kr. Detta för de förmåner som BIIFs medlemmar tar del av hos Sektionen.
- n) **att** årligen budgetera för L-teks representation till nordiskt möte.
- o) **att** Sektionens fonder är: Jubileumsfond, Jubileumsfond Lantmäteri, Medaljfond, Sångboksfond, Projektfond, V-bilsfond, Investeringsfond, L-vägenfond och AF-borgenfond. Samtliga fonder är reglerade i enlighet med Bilaga 9.

Om sektionens ekonomi tages på bar gärning med att betala någon annan sektions verksamhet kommer ekonomin att, i pärm, inkompetensförklaras!

### § 18:2 Sektionssymboler

För att dominera gäller det att som Sektionsmedlem känna starkt för, och ställa sig positivt till exhibitionism, vad gäller Sektionssymbolerna.

Det åligger Sektionens symboler:

- a) **att** som officiell logotyp vara V-V.et.
- b) **att** som sektionsfärg vara signalblå.
- c) **att** som maskot heta Vincent Ralén och vara allas vår favoritbäver.

Om det uppdagas att någon av sektionssymbolerna föredrar limegrönt framför signalblått kommer denna symbol att inkompetensförklaras.

### § 18:3 Spegat

Sektionsandan är viktig men det är även tydligheten kring att sektionen består av tre program. Detta visas via att programmen har olika färger på Teknologmössans spegat.

För utförligare beskrivning av färgnyans hänvisas till Ordförande.

Det åligger spegaten:

- a) **att** V-studenters spegat skall vara av signalblå nyans.
- b) **att** L-studenters spegat skall vara av ljusgrön nyans.
- c) **att** Bi/Rh-studenters spegat skall vara av orange och svart nyans.

Det åligger sektionens ordensband:

- a) **att** vara 6 mm svart, 1 mm grå, 6 mm lantgrön, 1 mm grå, 18 mm signalblå, 1 mm grå, 6 mm lantgrön, 1 mm grå samt 6 mm svart.

## KAP 19 PROJEKTKOMMITTÉ

### § 19 Projektkommitté

En projektkommitté är en tillfällig sektionkommitté med syfte att genomföra ett specifikt projekt som ska gynna sektionen och dess medlemmar. Projektkommittéer driver sin verksamhet självständigt efter beslut fattat av styrelsen eller sektionens möte.

#### § 19:1 Uppstart

Ny projektkommitté startas genom styrelse- eller sektionens mötesbeslut. I förslag till beslut skall projektledare, projektnamn, budget, syfte, samt verksamhetsplan som inkluderar tidsplan för projektet. Projektet bör inte krocka med planerad verksamhet på sektionen, varken i event i sig eller datum och ska även vara studierelaterat eller tillföra sektionens nytta. Projekt som omfattar 20 000 kr eller mindre beslutas på styrelsemöte. Projekt över 20 000 kr beslutas på sektionens möte.

#### § 19:2 Kontakt

Projektledaren har som ansvar att hålla kontakt med beslutande organ samt skattmästaren.

#### § 19:3 Årlig uppföljning

Om projektet går över flera verksamhetsår skall årlig rapport lämnas till beslutande organ.

#### § 19:4 Avslut

Efter att projektets verksamhet är genomförd skall projektledare överlämna verksamhetsberättelse samt ekonomisk berättelse till styrelsen. På nästkommande möte av beslutande instans ska frågan om formellt avslutande av projektet tas upp. Beslutande organ äger rätt. Att besluta om avslutande av projekt även om projektledare inte överlämnar ekonomisk- och verksamhetsberättelse.

#### § 19:5 Skyldigheter

Projektkommittéer är skyldiga att följa sektionens stadgar och reglemente. De medel som tillförts projektet ska gå till avsedda ändamål.

#### § 19:6 Tolkning av funktionärskap

En medlem i en projektkommitté blir inte funktionär på sektionen.

#### § 19:7 Medlemskap

För att kunna vara projektledare behöver personen vara medlem på sektionen, övriga medlemmar i projektgruppen behöver inte vara medlemmar på sektionen.