

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, §5:1:4¹, §4:5:4, §1:4¹, §2:1:5, Bilaga 1
- 2016-11-08 Höstterminsmöte §3:6:2, §4:5:8:1, §1:8, §4:10:2, §4:10:4, §1:1, §4:6:6
- 2017-11-01 Höstterminsmöte §3:6:3, §4:8:9, §3:4:2, §6:1, §3:5:4 §3:3:4, §4:4:9, §3:8:4
- 2018-04-24 Vårterminsmöte §4:8:9:2, §3:10:2, §4:7:4, §4:5:9:2, §3:4:2, §2:2:2, §2:2:3, §4:6:6:2, §6:4:2, §3:2:4, §3:1:2, §3:16:1
- 2018-11-20 Höstterminsmöte §3:3:2, §3:4:2, §3:5:2, §3:6:2, §3:7:2, §3:8:2, §3:9:2, §3:10:2, §3:11:2, §3:12:2, §3:13:2, §3:12:2, §4:3:2, §4:3:8², §4.4.2, §4:4:10², §4:5:3, §4:5:5, §4:5:10^{2,3}, §4:5:11², §4:6:4:2, §4:7:2, §4:7:5², §4:8:1, §4:8:2, §4:8:3^{1,3}, §4:8:3², §4:8:4^{1,3}, §4:8:4², §4:8:4:1², §4:8:4:2², §4:8:6^{1,3}, §4:8:7^{1,3}, §4:8:8^{1,3}, §4:8:7, §4:9:2, §4:9:3², §4:10:2, §4:10:4², §4:10:11, §4:10:5², §4:12:2, §4:12:3 §4:12:4², §4:12:5², §6:1:1, §6:4:2², §6:4:3:1, §6:4:3:2, §6:4:3:3, §6:4:3:4², §6:4:3:5, Bilaga 1
- 2018-04-10 Vårterminsmöte §1:4, §3:4:2, §3:1:1, §4:6:6:3², §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 §3:2:5², §4:8:3¹, §4:12:4², Bilaga 1

REGLEMENTE - W-SEKTIONEN INOM TEKNOLOGKÅREN VID LUNDS TEKNISKA HÖGSKOLA
Senast uppdaterat 2024-02-27 med ändringar från Sektionsmötet 2023-11-20

- §2:1:1, §2:1:2, §2:1:3, §2:1:4, §3:2:3. §3:4:2:d, §4:6:5.2¹, §4:7:3², §4:11:3:d, §6:5², Bilaga 1
- 2020-11-18 Höstterminsmöte §3:2:5, §3:2:6², §3:4:2:f, §3:15:1, §4:3:2, §4:3:3:f², §4:8:6.2:g, §4:8:6.2:h, §4:13:2, §4:14^{2,3}, Bilaga 1
- 2021-02-03 Styrelsebeslut Redaktionell ändring av Bilaga 1
- 2021-05-04 Vårterminsmöte §3:4:1:f, §3:6:2:i², §3.7³, §3:15:1, §4:3, §4:3:1, §4:3:2, §4:3:3, §4:3:3:c, §4:3:4, §4:3:5, §4:3:8, §4:4:8.2, §4:5:5, §4:5:8³, §4:6:6.2:b, §4:9:2, §4:11:3, §4:14³, §6:4:3.1, §6:4:3.2, §6:4:3.3, §6:4:3.4², Bilaga 1
- 2021-11-16 Höstterminsmöte §3:3:2:e, §3:3:2:f¹, §3:6^{1,3}, §3:14³->§3:4, §3:4:1, §3:4:2:d-k², §3:4:3², §3:5:2:f-h, §3:5:2:k¹, §3:6:2:e, §3:7:2:d, §3:8:2:d, §3:9:2:d, §3:10:2:i, §3:11³, §3:12^{1,3}, §3:12^{2,3}, §3:13:2:c-d, §4:5:2, §4:6:2, §4:6:4^{2,3}, §4:7:2, §4:8:2, §4:8:3:b¹, §4:8:4^{1,3}, §4:10^{1,3}, §4:12:2, §4:13:2, §4:14:3, §4:15^{2,3}, §5:2:4^{2,3}, §6:4:1 Bilaga 1
- 2022-05-03 Vårterminsmöte §1:2, §3:10:2:g, §4:4:2, §4:4:4, §4:4:6, §4:5:2, §4:5:3, §4:5:10.1, §4:10:1, §4:10:2, §4:11:2, §4:13:3, §6:3, Bilaga 1 §4:8:2, §4:8:3, §4:8:5 ta bort, §5:3 lägga till, §4:11:3
- 2022-11-22 Höstterminsmöte §4:4:3, §4:4:8³->§4:4:14, §4:4:8^{2,3}, §4:4:9¹, §4:4:9^{2,3}, §4:4:10->§4:4:15, §4:4:10^{2,3}, §4:4:11->§4:4:16, §4:4:11^{2,3}, §4:4:12^{2,3}, §4:4:13^{2,3}, §4:4:4, §4:9:2, §4:10:7^{2,3}, §4:10:3, §4:10:4, §4:10:2, Bilaga 1, §6:4^{1,3}, §6:4^{2,3}, §6:5¹, §6:5^{2,3}, §6:3:2¹, §6:3:2², §6:3->§6:5:3, §4:11:3, §4:15^{2,3}, §4:6:6:1, §4:6:6:2, §4:8:2, Bilaga 1
- 2023-04-25 Vårterminsmöte §3:3:2, §3:4:2, §3:8:2, §4:4:4, §4:6:4.2, §4:8:3, §4:8:4.2 §4:8:5^{2,3}, §5:2:4->§4:6:8, §4:6:2, §6:3:3, Bilaga 1
- 2023-04-25 Vårterminsmöte §3:3, §3:6, §3:8, §3:10, §3:13^{2,3}, §4:11:1, §4:11:2, §4:11:3, §4:11:4^{2,3}, §4:12:1, §4:12:2, §4:12:7^{2,3}, Bilaga 1

INNEHÅLLSFÖRTECKNING

1 FÖRENINGENS SYMBOLER	6
1:1 Färg	6
1:2 Spegat	6
1:3 Symbol	6
1:4 Monument	6
1:5 Fana	6
1:6 Vapensköld	6
1:7 Ordensband	6
2 SEKTIONSMÖTEN	7
2:1 Uppgift	7
2:2 Vårterminsmöte (VTM)	7
2:3 Höstterminsmöte (HTM)	8
3 ORGANISATION	9
3:1 Funktionär	10
3:2 Styrelsen	10
3:3 Ordförande	11
3:4 Vice Ordförande	11
3:5 Sekreterare	12
3:6 Kassör	13
3:7 Näringslivsordförande (NärO)	14
3:8 Sexmästare	14
3:9 Studierådsordförande	15
3:10 Jämlikhetsombud (JämO)	15
3:11 Informationschef	16
3:12 Aktiwitetsordförande (AktO)	17
3:13 Ceremoniordförande	17
3:14 Øwerphøs	18
3:15 Valberedningen	18
3:16 Revisorer	19
4 UTSKOTT	19
4:1 Intyg	19
4:2 Protokoll	19
4:3 Näringslivsutskottet (NärU)	19
4:4 Sexmästeriet	20
4:5 Studierådet (SRW)	24
4:6 Informationsutskottet (InfU)	27
4:7 Jämlikhetsutskottet (JämU)	30
4:8 Aktiwitetsutskottet (AktU)	31
4:9 Ekonomiutskottet (EU)	32
4:10 Phøset	32
4:11 Ceremoniutskottet (CeremU)	33

REGLEMENTE - W-SEKTIONEN INOM TEKNOLOGKÅREN VID LUNDS TEKNISKA HÖGSKOLA
Senast uppdaterat 2024-02-27 med ändringar från Sektionsmötet 2023-11-20

4:12	Jubileumskommitté	35
4:13	Wisdomsutskottet	36
4:14	Karnevalsgruppen	37
4:15	Pubmästeriet	37
5	ÖVRIGA FUNKTIONÄRER	40
5:1	Externa poster	40
5:2	Projektfunktionär	40
5:3	Miljöombud	41
6	UTMÄRKELSER	41
6:1	W-sektionens stipendium	41
6:2	W-sektionens pedagogiska pris	42
6:3	Medaljer	42
6:4	Utmärkelser	44
7	FRISTÅENDE FÖRENINGAR	45
7:1	Fria föreningar	45
7:2	Sommarforsarskolan	45

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 för studenter från Ekosystemteknikprogrammet och turkos och svart för studenter från Risk, säkerhet och krishanteringsprogrammet.

§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, 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 Utflysande

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) tillsammans med Vice Ordföranden ansvara för Sektionens bokning av lokaler
- e) skriva en verksamhetsberättelse om sitt och Styrelsens arbete i slutet av sitt verksamhetsår
- f) överse sammanställningen av 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 ska kunna vara person med betydande inflytande (PBI) för Sektionen

§3:4 Vice Ordförande

§3:4:1 Uppgift

Vice Ordförande ska bistå Ordförande och Styrelsen i dess arbete. Utöver detta ska Vice Ordförande ansvara för att Wåtmarken känns som ett andra hem för Sektionens medlemmar och ansvara för Sektionens utrymmen och materiella ting.

§3:4:2 Åligganden

Det åligger Vice Ordföranden att

- a) hjälpa Ordföranden i dennes arbete
- b) i Ordförandens frånvaro leda Styrelsen

- c) bistå Kassören i handhavande samt försäljning av Sektionens tygmärken, ouveraller och andra sektionsprodukter
- d) föra en regelbunden dialog med K-sektionens Vice Ordförande
- e) känna ansvar för Sektionens tillhörigheter och utrymmen samt ha kunskap om dessa gällande deras antal och tillstånd
- f) tillsammans med Ordföranden ansvara för Sektionens bokning av lokaler
- g) samla in verksamhetsberättelser från Ceremoniutskottet och Widsomsutskottet i slutet av varje termin
- h) ansvara för kontakten med Unga Forskare
- i) under vårterminen tillsammans med Sekreteraren påbörja en verksamhetsberättelse baserad på Sektionens arbete
- j) tillsammans med Sekreteraren sammanställa en verksamhetsberättelse baserad på Sektionens arbete under det gångna året
- k) lämna ett skriftligt testamente till sin efterträdare i slutet av sitt verksamhetsår

§3:4:3 Benämning

Vice Ordförande benämns även bLÅSfisk

§3:5 Sekreterare

§3:5:1 Uppgift

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

§3:5:2 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) samlar in verksamhetsberättelser från Valberedningen i slutet av varje termin
- g) under vårterminen tillsammans med Vice Ordföranden påbörjar en verksamhetsberättelse baserad på Sektionens arbete
- h) tillsammans med Vice Ordföranden sammanställer en verksamhetsberättelse baserad på Sektionens arbete under det gångna året
- i) lämnar ett skriftligt testamente till sin efterträdare i slutet av sitt verksamhetsår
- j) bevarar Sektionens kultur och historia vad gäller sektionsrelaterat material t.ex. gamla sångböcker, teknologmärken med mera

§3:5:3 Benämning

Sekreterare benämns även *Bläckfisk*.

§3:6 Kassör

§3:6:1 Uppgift

Kassörens huvudsakliga uppgift är att administrera Sektionens ekonomi.

§3:6:2 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 Vice 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

§3:6:3 Benämning

Kassören benämns även *Guldfisk*.

§3:6:4 Restriktioner

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

§3:7 Näringslivsordförande (NärO)

§3:7:1 Uppgift

Näringslivsordförande ska leda arbetet i Näringslivsutskottet.

§3:7:2 Åligganden

Det åligger Näringslivsordförande att

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

§3:7:3 Benämning

Näringslivsordförande 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 Vice Ordförande och Sekreterare i slutet av varje termin
- e) lämna skriftligt testamente till efterträdaren i slutet av sitt verksamhetsår
- f) ansvara för att sammankalla valberedande grupp för att tillsätta nästa års Sexmästare

§3:8:3 Benämning

Sexmästaren benämns även *Torsk*.

§3:8:4 Restriktioner

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

§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 Vice 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 programmen 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 Vice Ordförande och Sekreterare i slutet av varje termin
- j) lämna skriftligt testamente till efterträdande i slutet av sitt verksamhetsår
- k) samordna sitt arbete med Sektionens Skyddsombud genom att se till att relevant information når både Skyddsombudet och JämO, samt att informera berörda aktörer, till exempel sidansvarig för LTHs lista med skyddsombud, om upplägget med två skyddsombud på Sektionen.

§3:10:3 Benämning

Jämlikhetsombudet benämns även *Regnbågslax*.

§3:11 Informationschef

§3:11:1 Uppgift

Informationschefens uppgift är att leda arbetet inom Informationsutskottet.

§3:11:2 Åligganden

Det åligger Informationschefen att

- leda arbetet inom Informationsutskottet
- representera Sektionen i Informationskollegiet på Teknologkåren vid LTH
- hålla sig och andra informerade om tillställningar av relevans för W-studerande
- vid läsårets början stötta nyantagna W-Studenterna i bostadssökandet samt, om möjligt, förmedla bostäder; permanenta eller temporära

- e) skriva en verksamhetsberättelse om arbetet i sitt utskott och lämna till Vice Ordförande och Sekreterare i slutet av varje termin
- f) lämna skriftligt testamente till efterträdaren i slutet av sitt verksamhetsår

§3:11:3 Benämning

Informationschefen benämns även *Babelfisk*.

§3:12 Aktiwitetsordförande (AktO)

§3:12:1 Uppgift

Aktiwitetsordförandes uppgift är att vara ansvarig för Sektionens studiesociala verksamheter. Aktiwitetsordförande leder även Aktiwitetsutskottet.

§3:12:2 Åligganden

Det åligger Aktiwitetsordförande att

- a) vara ordförande i Aktiwitetsutskottet och verka för trivsel inom utskottet
- b) representera Sektionen i Teknologkåren vid LTH:s Aktivitetskollegium
- c) ansvara för utskottets budget
- d) tillsammans med Aktiwitetsutskottets medlemmar lämna skriftligt budgetförslag till Kassören inför att Sektionsmötet sammanträder och då budget skall behandlas
- e) skriva en verksamhetsberättelse om arbetet i sitt utskott och lämna till Vice Ordförande och Sekreterare i slutet av varje termin
- f) lämna skriftligt testamente till efterträdaren i slutet av sitt verksamhetsår

§3:12:3 Benämning

Aktiwitetsordförande benämns även *Pigghaj*.

§3:13 Ceremoniordförande

§3:13:1 Uppgift

Ceremoniordförandens uppgift är att leda arbetet inom Ceremoniutskottet samt ansvara för Sektionens årliga bal

§3:13:2 Åligganden

Det åligger Ceremoniordförande att

- a) leda arbetet inom Ceremoniutskottet och skapa en struktur inom Utskottet som möjliggör genomförandet av såväl sektionsbal eller annat evenemang av högtidlig karaktär och två funktionärstack under året, ett per termin

- b) ansvara för arrangerandet av den årliga sektionensbalen eller annat evenemang av högtidlig karaktär, om utskottets medlemsantal så tillåter
- c) samordna med Jubileumskommittén samt vara dess kontaktperson i Styrelsen inför och under jubileumsår
- d) skriva en verksamhetsberättelse om arbetet i utskottet och lämna till Vice Ordförande och Sekreterare i slutet av varje termin
- e) lämna skriftligt testamente till efterträdaren i slutet av sitt verksamhetsår

§3:13:3 Benämning

Ceremoniordförande benämns även *Glansfisk*.

§3:14 Øwerphøs

§3:14:1 Uppgift

Øwerphøsets uppgift är att leda arbetet inom Phøset.

§3:14:2 Åligganden

Det åligger Øwerphøset att

- a) hålla kontakt med Teknologkåren vid LTH
- b) leda Phøset
- c) representera Sektionen i Överphøskollegiet på Teknologkåren vid LTH
- d) skriva en verksamhetsberättelse om arbetet i sitt utskott och lämna till Vice Ordförande och Sekreterare i slutet av varje termin
- e) lämna skriftligt testamente till efterträdaren senast vid årsskiftet

§3:14:3 Benämning

Øwerphøset benämns även *Gøs*.

§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 Näringslivsutskottet (NärU)

§4:3:1 Uppgift

Näringslivsutskottets främsta uppgift är att främja samarbetet och utbytet mellan studenter och arbetsliv.

§4:3:2 Sammansättning

I NärU ska ordförande, Vice Näringslivsordförande, 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 NärU skall ej överstiga 13 personer, inklusive NärO och Vice NärO.

§4:3:3 Åligganden

Det åligger Näringslivsutskottet att

- a) för medlemmarnas intresse upprätthålla goda kontakter med arbetslivet
- b) delvis ansvara för finansiering av Sektionens aktiviteter
- c) planera och genomföra arbetsmarknadsdagen WIRIDI 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

Näringslivsutskottet 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 Näringslivsordförandes åligganden

Det åligger Vice Näringslivsordförande att bistå Näringslivsordförande 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 Näringslivsutskottet avgår under verksamhetsåret ska detta meddelas Sektionen. Därefter agerar Näringslivsutskottet 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 förutom Sexmästare även ingå Vice Sexmästare, Penningmästare, Köksmästare, Barmästare, Hovmästare, två Toastmasters, samt tolv Sexmästerister. En Vice Köksmästare, Vice Barmästare samt Vice Hovmästare ingår som interna roller bland Sexmästeristerna. I utskottet skall även en sidansvarig utses internt.

§4:4:3 Åligganden

Det åligger Sexmästeriet att

- a) under året kontinuerligt anordna festliga aktiviteter samt ansvara för Nollegasquen

§4:4:4 Tillsättande av Sexmästerister

Sexmästare, Vice Sexmästare, Penningmästare, Köksmästare, Barmästare, Hovmästare samt Toastmasters för nästkommande år tillsätts via Höttermödet. Övriga Sexmästerister, där inkluderat Vice Köksmästare, Vice Barmästare samt Vice Hovmästare, stadfästs av Styrelsen. Stadfästandet baseras på kandidater valberedda av nästkommande års Mästargrupp, representant från sittande Mästargrupp samt en oberoende part från antingen Valberedningen eller Sektionsstyrelsen.

§4:4:5 Mandatperiod

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

§4:4:6 Attesträtter

Sexmästare och Penningmästare 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 Vice Sexmästare

§4:4:8.1 Uppgift

Vice Sexmästaren ska hålla god kontakt med Sexmästaren och bistå denne inom sina ansvarsområden i arbetet med Sexmästeriet.

§4:4:8.2 Åligganden

Det åligger Vice Sexmästaren att

- a) bistå Sexmästaren i det löpande arbetet inom utskottet
- b) sköta den interna kommunikationen inom utskottet
- c) inför evenemang ansvara för marknadsföring och biljettförsäljning
- d) under evenemang ansvara för logistiken vid insläpp

§4:4:8.3 Benämning

Vice Sexmästaren benämns även *Vice Torsk*.

§4:4:9 Penningmästare

§4:4:9.1 Uppgift

Penningmästaren ska hålla god kontakt med Sexmästaren och bistå denne inom sina ansvarsområden i arbetet med Sexmästeriet.

§4:4:9.2 Åligganden

Det åligger Penningmästaren att

- a) ha det yttersta ansvaret för Sexmästeriets ekonomi
- b) representera Sexmästeriet i Ekonomiutskottet
- c) presentera Sexmästeriets budgetförslag för Sektionen vid Höstterminsmötet
- d) lämna en ekonomisk redovisning till Styrelsen senast sju helgfria vardagar före Vårterminsmötet

§4:4:9.3 Benämning

Penningmästaren benämns även *Silverfisk*.

§4:4:10 Barmästare

§4:4:10.1 Uppgift

Barmästaren ska hålla god kontakt med Sexmästaren och bistå denne inom sina ansvarsområden i arbetet med Sexmästeriet.

§4:4:10.2 Åligganden

Det åligger Barmästaren att

- a) inför evenemang planera ett varierat dryckesutbud där alkoholfria alternativ är inkluderade
- b) under evenemang ansvara för alkoholserveringen och arbetet i baren

§4:4:10.3 Benämning

Barmästaren benämns även *Fullndra*.

§4:4:11 Köksmästare

§4:4:11.1 Uppgift

Köksmästaren ska hålla god kontakt med Sexmästaren och bistå denne inom sina ansvarsområden i arbetet med Sexmästeriet.

§4:4:11.2 Åligganden

Det åligger Köksmästaren att

- a) inför evenemang planera en matmeny som även är anpassad till individuella matpreferenser och allergier
- b) under evenemang ansvara för arbetet i köket

§4:4:11.3 Benämning

Köksmästaren benämns även *Sjögurka*.

§4:4:12 Hovmästare

§4:4:12.1 Uppgift

Hovmästaren ska hålla god kontakt med Sexmästaren och bistå denne inom sina ansvarsområden i arbetet med Sexmästeriet.

§4:4:12.2 Åligganden

Det åligger Hovmästaren att

- a) inför evenemang planera en grafisk profil, dekor och bordsplacering
- b) under evenemang ansvara för kontakten mellan Köksmästaren och Toastmasters, servering av mat samt ha övergripande koll på lokalen

§4:4:12.3 Benämning

Hovmästaren benämns även *Porslinkrabba*.

§4:4:13 Vice Barmästare, Vice Köksmästare och Vice Hovmästare

§4:4:13.1 Uppgift

De tre internt valda Vice-posterna har i uppgift att bistå respektive Mästare i deras arbete inom Sexmästeriet.

§4:4:14 Toastmasters

§4:4:14.1 Uppgift

Toastmasters ska ansvara för underhållning på Sektionens allehanda tillställningar.

§4:4:14.2 Åligganden

Det åligger Toastmasters att

- a) hålla god kontakt med Mästarna

- b) ansvara för tidsschemat och underhållningen på Sektionens allehanda tillställningar
- c) verka för en levande W-sångbok och uppdatera denna vart femte år. Om det inom Sektionen sker förändringar som ger upphov till ett behov av att ändra i Sångboken, så har Styrelsen rätt att besluta om att göra detta avsteg. Fem år ska sedan räknas från den senaste ändringen.
- d) ansvara för Sexmästeriets interna spexplanering

§4:4:14.3 Benämning

Toastmasters benämns även *Tonfiskar*.

§4:4:15 Åldersförbehåll Mästare

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

§4:4:16 Sidansvarigs åliggande

Det åligger sidansvarig att kontinuerligt uppdatera information om utskottet samt utskottets medlemslista på utskottets sida på Sektionens hemsida, samt ansvara för utskottets kanaler på sociala medier.

§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 femton medlemmar ingå, varav maximalt elva väljs på Vårterminsmötet. Bland dessa ska Vice Studierådsordförande, sidansvarig, ekonomiansvarig, CEQ-representanter, SRX-representanter samt Programledningsledamöter väljas internt inom utskottet.

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

De fyra platserna som inte väljs på Vårterminsmötet fyllnadsväljs på hösten med nya ettor, två från vardera civilingenjörsprogram.

§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, en från vardera civilingenjörsprogram, 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 studiefremjande 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

Wärldsmästarna 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:s skyddsombud
- 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 studenter från Ekosystemteknikprogrammet och Risk, säkerhet och krishanteringsprogrammet 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 Informationschef, Vice Informationschef, Webmaster, Grafisk Designer, Sektionsfotografer, Her Tech Future-ansvariga samt maximalt elva medlemmar 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 Vice Informationschef

§4:6:4.1 Uppgift

Vice Informationschefens uppgift är att bistå Informationschefen i dennes arbete. Vice Informationschefen ansvar särskilt för Sektionens PR-arbete och kontakt med LTH:s kansli och andra universitet.

§4:6:4.2 Åligganden

Det åligger Vice Informationschef att

- a) koordinera Sektionens PR-arbete
- b) hålla kontakten med andra universitet och högskolor i Sverige
- c) samordna och assistera "Hemvändare" och "Skugga en student"
- d) assistera Sektionens Her Tech Future-ansvariga
- e) ansvara för Sektionens instagram
- f) skriva en verksamhetsberättelse om sitt arbete och lämna till Vice Ordförande och Sekreterare i slutet av varje termin
- g) lämna skriftligt testamente till efterträdaren i slutet av sitt verksamhetsår

§4:6:4.3 Benämning

Vice Informationschef benämns även *PiRaya*.

§4:6:5 Webmaster

§4:6:5.1 Uppgift

Webmasterns uppgift är att utveckla och uppdatera Sektionens hemsida.

§4:6:5.2 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

§4:6:5.3 Benämning

Webmastern benämns även *Spindelfisch*.

§4:6:6 Sektionsfotografer

§4:6:6.1 Uppgift

Sektionsfotografernas uppgift är att ansvara för Sektionens bilddokumentation av Sektionens evenemang. En kontaktperson väljs internt i gruppen och stadfästs av Styrelsen.

§4:6:6.2 Åligganden

Det åligger Sektionsfotograferna att

- a) närvara och fotografera vid sektionsevenemang,
- b) vara Informationsutskottet behjälpligt gällande fotografering vid olika projekt
- c) ansvara för att Sektionsmedlemmars preferens för fotografering efterföljs

§4:6:6.3 Benämning

Sektionfotograferna benämns även *Photoplankton*.

§4:6:7 Grafisk Designer

§4:6:7.1 Uppgift

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

§4:6:7.2 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 WIRIDI, för Sektionen.
- c) bevara och upprätthålla grafiskt material (t.ex. märket, loggan och Wera) i enlighet med den Grafiska profilen.

§4:6:7.3 Benämning

Den Grafiska Designern benämns även *Grafisk*.

§4:6:8 Her Tech Future-ansvariga

§4:6:8.1 Uppgift

Her Tech Future-ansvariga ansvarar för kontakten med de centralt ansvariga på LTH och lokalt på Sektionen för Her Tech Future.

§4:6:8.2 Åligganden

Det åligger Her Tech Future-ansvariga att

- a) Hitta evenemangsfaddrar
- b) Ha kontakt med de centralt ansvariga på LTH
- c) Lämna ett skriftligt testamente till sin efterträdare i slutet av sitt verksamhetsår

§4:6:8.3 Mandatperiod

Her Tech Future-ansvarigas mandat sträcker sig från 1 januari till 30 juni.

§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 maximalt elva 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 Aktivitetsutskottet (AktU)

§4:8:1 Uppgift

Aktivitetsutskottet ska erbjuda Sektionen möjlighet till rekreation och verka för allmän trivsel utanför studierna.

§4:8:2 Sammansättning

I Aktivitetsutskottet ska Aktivitetsordförande, Sångarstridsöverstar, Tandemgeneraler samt maximalt elva medlemmar ingå. Internt inom utskottet skall även en sidansvarig utses

§4:8:3 Åligganden

Det åligger Aktivitetsutskottet att

- a) vara Tandemgeneralerna till hjälp i förberedelserna inför deltagandet i Tandemstafetten som anordnas av Kuratorskollegiet
- b) ansvara för Sektionens möjlighet till sportutövande genom att informera om sportevenemang, samordna och anmäla lag till evenemang som kräver det
- c) vara Sångarstridsöverstarna till hjälp i förberedelserna till Sångarstriden
- d) arrangera olika nöjes- och fritidsaktiviteter för Sektionen
- e) lämna skriftligt budgetförslag till Kassören inför att Sektionsmötet sammanträder och då budget skall behandlas

§4:8:4 Sångarstridsöverstar

§4:8:4.1 Uppgift

Sångarstridsöverstarnas uppgift är att ansvara för Sektionens bidrag till Sångarstriden

§4:8:4.2 Benämning

Sångarstridsöverstarna benämns även *F#k*.

§4:8:5 Tandemgeneraler

§4:8:5.1 Uppgift

Tandemgeneralernas uppgift är att ansvara för Sektionens engagemang i Tandemstafetten.

§4:8:5.2 Benämning

Tandemgeneralerna benämns även (M)Ål.

§4:8:5.3 Mandatperiod

Tandemgeneralernas mandat sträcker sig från 1 januari till 30 juni.

§4:8:6 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, Penningmästare, Penningphøs, Penningkapten och Näringslivsutskottets 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 Phøset

§4:10:1 Uppgift

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

§4:10:2 Sammansättning

I Phøset ska Øwerphøs, Penningphøs samt fem Phøs ingå. Bland dessa ska en sidansvarig väljas internt inom utskottet.

§4:10:3 Åligganden

Det åligger Phøset att

- a) ansvara för samordningen av Nollningen på hela Sektionen
- b) i samarbete med Näringslivsutskottet stödja finansieringen av Nollningen
- c) uppvisa god W-mys-anda, uppmuntra till gemenskap samt att inspirera till sektions-engagemang

§4:10:4 Attesträtter

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

§4:10:5 Sidansvarigs åliggande

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

§4:10:6 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.

§4:10:7 Penningphøs

§4:10:7.1 Uppgift

Ansvara för Phøsets och Nollningens ekonomi.

§4:10:7.2 Åligganden

- a) presentera Phøsets budgetförslag för Sektionen vid Høstterminsmøtet
- b) lämna en ekonomisk redovisning till Styrelsen senast sju helgfria vardagar före Vårterminsmøtet
- c) Representera Phøset i Ekonomiutskottet

§4:10:7.3 Benämning

Penningphøs benämns även Silverphøsk.

§4:11 Ceremoniutskottet (CeremU)

§4:11:1 Uppgift

Ceremoniutskottets uppgift är att ansvara för utdelning av W-sektionens medaljer samt Sektionens funktionärstack och årliga bal.

§4:11:2 Sammansättning

Ceremoniutskottet skall bestå av Ceremoniordförande, Vice Ceremoniordförande, en Fanbärare samt maximalt elva medlemmar. Bland dessa utses internt en sidansvarig inom utskottet.

§4:11:3 Åligganden

Det åligger Ceremoniutskottet att

- a) anordna Sektionens årliga bal
- 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 aktiva funktionärer för gällande termin som får gå på tacket gratis eller så billigt som ekonomin tillåter. Inbjudningsordningen ska följa listan nedan:
 1. Aktiva funktionärer som suttit sedan terminsstart eller röstats in på ett protokollfört styrelsemöte/Extrainsatt Sektionsmöte under terminens första månad samt invalda ledamöter och medlemmar i Valberedningen/Styrelsen respektive Studierådet. Dessutom blir föregående års medlemmar i Ceremoniutskottet inbjudna till det första funktionärstacket anordnat av årets Ceremoniutskott.
 2. Aktiva funktionärer inröstade på protokollfört möte eller Extrainsatt Sektionsmöte efter terminens första månad får gå om möjlighet finns i mån av plats. Dessa funktionärer blir inbjudna i den ordning de valts in.
 3. Anmodan går om möjligt till gamla Styrelseledamöter.
- c) i god tid innan Sektionsbal ge Sektionsmedlemmar möjlighet att skicka in nomineringar till Utmärkelser och Förtjänstmedaljer, samt presentera nomineringarna för Styrelsen på Styrelsemöte med beslutsmandat.
- d) i samband med Sektionsbal dela ut Utmärkelser och Förtjänstmedaljer till Sektionsmedlemmar.
- e) Sammanställa en lista över de Sektionsmedlemmar som ska ha möjlighet att antingen köpa eller byta in till ny valör i samband med funktionärstack.

§4:11:4 Vice Ceremoniordförande

§4:11:4.1 Uppgift

Vice Ceremoniordförandens uppgift är att bistå Ceremoniordföranden i dennes arbete. Vice Ceremoniordföranden ansvarar särskilt för Sektionens funktionärstack och medaljer, samt för utskottets ekonomi.

§4:11:4.2 Åligganden

Det åligger Vice Ceremoniordföranden att

- a) ansvara för utskottets budget

- b) lämna ett skriftligt budgetförslag till Kassören inför att Sektionsmötet sammanträder och då budget skall behandlas
- c) ansvara för Sektionens funktionärstack
- d) ansvara för Sektionens Medaljer och Utmärkelser
- e) lämna skriftligt testamente till efterträdaren i slutet av sitt verksamhetsår

§4:11:4.3 Benämning

Vice Ceremoniordförande benämns även *Stäm(ning)*

§4:11:5 Fanbärare

§4:11:5.1 Uppgift

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

§4:11:5.2 Åligganden

Det åligger Fanbäraren att

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

§4:11:5.3 Benämning

Fanbäraren benämns även *Svärdfisk*.

§4:11:6 Sidansvarigs åliggande

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

§4:11:7 Benämning

Medlem i Ceremoniutskottet benämns även *Gasquetot*

§4:12 Jubileumskommitté

§4:12:1 Uppgift

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

§4:12:2 Sammansättning

Jubileumskommittén ska bestå av en Jubileumsgeneral samt minst tre men maximalt 11 medlemmar.

§4:12:3 Tillsättande

Jubileumskommittén väljs på Vårterminsmötet året innan ett jubileumsår.

§4:12:4 Mandatperiod

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

§4:12:5 Jubileumsår

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

§4:12:6 Benämning

Medlemmar i Jubileumskommittén benämns *Parthaj*.

§4:12:7 Jubileumsgeneral

§4:12:7.1 Uppgift

Jubileumsgeneralen är sammankallande för Jubileumskommittén och leder arbetet med Sektionens jubileumsfirande.

§4:12:7.2 Åligganden

Det åligger Jubileumsgeneralen att

- a) leda arbetet inom Jubileumskommittén
- b) ansvara för Kommitténs budget
- c) lämna skriftligt budgetförslag till Kassören inför Höstterminsmötet året innan jubileumsår, samt förslag på eventuella budgetrevideringar inför Vårterminsmötet under jubileumsåret
- d) agera Kommitténs representant gentemot Styrelsen
- e) lämna skriftligt testamente till efterträdaren i slutet av sin mandatperiod

§4:12:7.3 Benämning

Jubileumsgeneralen benämns även *Kråshaj*

§4:13 Wisdomsutskottet

§4:13:1 Uppgift

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

§4:13:2 Åligganden

Det åligger Wisdomsutskottet 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.

§4:13:3 Sammansättning

I Wisdomsutskottet ska maximalt 13 medlemmar 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*. Valet av ordförande ska stadfästas av Styrelsen. Dessutom ska en sidansvarig väljas internt inom utskottet.

§4:13:4 Benämning

Medlem i Wisdomsutskottet benämns även *Vishaj*.

§4:14 Karnevalsgruppen

§4:14:1 Uppgift

Karnevalsgruppen uppgift är att ansvara för Sektionens deltagande i Lundakarnevalen.

§4:14:2 Sammansättning

Karnevalsgruppen ska bestå av maximalt 9 medlemmar bland vilka en medlem internt väljs till Karnevalsansvarig, tillika sammankallande för Karnevalskommittén samt kommitténs representant gentemot Styrelsen.

§4:14:3 Tillsättande

Karnevalsgruppen väljs på Vårterminsmötet året innan ett karnevalsår.

§4:14:4 Karnevalsår

Till karnevalsår räknas de år då Lundakarnevalen inträffar.

§4:14:5 Benämning

Medlemmar i Karnevalsgruppen benämns *Clownfisk*.

§4:15 Pubmästeriet

§4:15:1 Uppgift

Pubmästeriet är ansvariga för Sektionens pubverksamhet.

§4:15:2 Sammansättning

I Pubmästeriet ska en Pubmästare, en Penningkapten samt fyra Pubkaptener ingå. En sidansvarig skall utses internt inom utskottet.

§4:15:3 Åligganden

Det åligger Pubmästeriet att

- a) under året kontinuerligt driva och utveckla ordna årliga pubar för alla Sektionens medlemmar
- b) inför evenemang rekrytera jobbare från Sektionen eller övriga medlemmar inom TLTH

§4:15:4 Tillsättande av Pubmästerister

Pubmästare, Penningkapten och Pubkaptenerna för nästkommande år tillsätts via Vårterminsmötet.

§4:15:5 Attesträtter

Pubmästare och Penningkapten ges erforderliga attesträtter av Styrelsen i början på varje verksamhetsår.

§4:15:6 Ekonomi

Pubmästeriet ska ha som målsättning att gå med erforderlig vinst.

§4:15:7 Pubmästare

§4:15:7.1 Uppgift

Pubmästarens uppgift är att leda Pubmästeriets verksamhet.

§4:15:7.2 Åligganden

Det åligger Pubmästaren att

- a) ansvara för Sektionens pubverksamhet
- b) verka för gemenskap och trivsel på Sektionen
- c) representera Sektionen i Sexkollegiet på Teknologkåren vid LTH
- d) samarbeta med Sexmästaren för att samspelet mellan Sexmästeriet och Pubmästeriet ska fungera
- e) lämna skriftligt testamente till efterträdaren i slutet av sitt verksamhetsår

§4:15:7.3 Benämning

Pubmästaren benämns även *Pubvar*.

§4:15:8 Penningkapten

§4:15:8.1 Uppgift

Penningkaptenen ska stödja Pubmästaren i dennes arbete.

§4:15:8.2 Åligganden

Det åligger Penningkaptenen att

- a) ha det yttersta ansvaret för Pubmästeriets ekonomi
- b) representera Pubmästeriet i Ekonomiutskottet
- c) presentera Pubmästeriets budgetförslag för Sektionen vid Höttermotet
- d) lämna en ekonomisk redovisning till Styrelsen senast sju helgfria vardagar före Vårtermotet

§4:15:9 Benämning

Penningmästaren benämns även *Penningtumlare*.

§4:15:10 Pubkapten

§4:15:10.1 Uppgift

Pubkaptenen ska stödja Pubmästaren i dennes arbete.

§4:15:10.2 Åligganden

Det åligger Pubkaptenen att

- a) tillsammans med Pubmästaren planera och genomföra Sektionens pubar

§4:15:11 Benämning

Pubkapten benämns även *Tabborre*.

§4:15:12 Åldersförbehåll

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

§4:15:13 Sidansvarigs åliggande

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

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.

§5:3 Miljöombud

§5:3:1 Uppgift

Miljöombuden ansvarar för att leda Sektionens miljöarbete.

§5:3:2 Åligganden

Det åligger miljöombuden 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 Vice Ordförande 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.

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

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

§6:3 Medaljer

§6:3:1 Tilläggande av nya medaljer

Våra medaljer ska reflektera hela Sektionens uppskattning. Beslut om tillägget av nya medaljer måste därför tas på ett Sektionsmöte.

§6:3:2 Funktionärsmedaljer

§6:3:2.1 Funktionärsår

Ett funktionärsår definieras som innehavandet av en eller flera poster vid Sektionen inom en tidsram av fyra inte nödvändigtvis varandra efterföljande läsperioder. För Funktionärer valda på VTM påbörjas funktionärsåret i samband med läsperiod ett. För Funktionärer valda på HTM påbörjas funktionärsåret i samband med läsperiod tre. Funktionärer som är fyllnadsvällda påbörjar funktionärsåret räknat från start av pågående läsperiod.

§6:3:2.2 Beskrivning

Funktionärsmedaljerna symboliserar uppskattning från Sektionen för väl utfört arbete samt en uppmuntran till fortsatt engagemang. Graderna representerar antal fullbordade funktionärsår.

Brons – Funktionärsmedaljen, fjärde graden (1 funktionärsår)

Silver – Funktionärsmedaljen, tredje graden (2 funktionärsår)

Guld – Funktionärsmedaljen, andra graden (3 funktionärsår)

Turkos – Funktionärsmedaljen, första graden (4 funktionärsår)

§6:3:2.3 Utdelning

Funktionärer ska i slutet av sitt funktionärsår ha möjlighet att antingen köpa eller byta upp sin valör av funktionärsmedalj. Detta sköts fördelaktigt i samband med funktionärstack då det vanligtvis ligger i sista läsperioden för terminen. Detta ansvar åligger Ceremoniutskottet.

§6:3:3 Utskottsmedaljer

Utskottsmedaljer delas ut av respektive Utskottsordförande för det Utskott medaljen är ämnad för.

§6:3:3.1 *Sexmästerimedalj*

Till medlemmar i Sexmästeriet som fullföljt ett helt år av engagemang tilldelas Sexmästerimedaljen. Medaljen ska visa uppskattning för det hårda slit Sexmästeristen utför under Sektionens tillställningar eftersom detta i stor omfattning gynnar samhörigheten i W-sektionen samt uppmuntra till fortsatt engagemang.

§6:3:3.2 *Phøsmedalj*

Till medlemmar i Phøset som fullföljt ett helt år av engagemang tilldelas Phøsmedaljen. Medaljen ska visa uppskattning för den möda det är att på ett bra sätt lyckas förena Sektionen under Nollningen eftersom den banar vägen för nya Sektionsmedlemmar att engagera sig i Sektionen samt uppmuntra till fortsatt engagemang.

§6:3:3.3 *Styrelsemedalj*

Till ledamöter i Styrelsen som fullföljt ett helt år av engagemang tilldelas Styrelsemedaljen. Medaljen ska visa uppskattning för att ha lyckats leda Sektionen framåt och för att ha bidragit till dess fortsatta utveckling samt uppmuntra till fortsatt engagemang.

§6:3:4 *Förtjänstmedaljer*

Förtjänstmedaljer ska ses som den yttersta uppskattningen till Funktionärer från Sektionens sida och det ska därför inte tillkomma några kostnader för Funktionären. Utdelning sker i samband med Sektionsbal.

Kandidater värderas utifrån extraordinära insatser för Sektionen samt genom olika, väl utförda förtroendeuppdrag inom Sektionen. Beslut om vilka som tilldelas förtjänstmedaljer tas av Styrelsen på ett protokollfört möte. Det åligger Ceremoniutskottet att i god tid innan utdelningstillfälle ge Sektionsmedlemmar möjlighet att skicka in nomineringar samt presentera nomineringarna för Styrelsen på Styrelsemöte med beslutsmandat.

§6:3:4.1 *Utdelning*

Förtjänstmedaljer delas ut i samband med Sektionsbaler. Medaljer kan inte delas ut till sittande Styrelseledamöter.

§6:3:4.2 *Särskild Hedersmedalj - "Phenklappen"*

Till framstående Sektionsmedlemmar som under sitt funktionärsår verkat för Sektionen utöver det vanliga tilldelas Särskild Hedersmedalj. Denna medalj ska ses som bevis på Sektionens tacksamhet och en belöning för väl utfört arbete samt en sporre för yngre Sektionsmedlemmar.

§6:3:4.3 *Hedersmedalj - "Weras Utmärkelse"*

Till ytterst framstående personer som under flertalet år verkat för Sektionen utöver det vanliga tilldelas Hedersmedalj. Denna medalj utdelas sparsamt och ska ses som ett ytterst bevis på Sektionens eviga tacksamhet och en belöning för, under en längre tid, väl utfört arbete. Motiveringen och namnet på den tilldelade ska arkiveras.

§6:3:4.4 *Exceptionell Hedersmedalj - "Exceptionell W-heder"*

Till få, ytterst framstående personer som under flertalet år i särskilt hög grad verkat för Sektionen långt utöver det vanliga och bidragit till dess utveckling på exceptionella sätt som kommer leva kvar långt framöver tilldelas Exceptionell Hedersmedalj. Denna medalj ska vara svåruppnåelig och ska delas ut otroligt sparsamt. Motiveringen och namnet på den tilldelade ska arkiveras.

§6:4 Utmärkelser

§6:4:1 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 mottaga Sektionens Förtjänstmedalj Weras Utmärkelse. Personen behöver också ha:

varit engagerad Ordinarie medlem i Sektionen under minst 3 år

eller

ha undervisat i W-ämnen eller R-ämnen under minst ca 10 års tid.

eller

på annat sätt under minst ca 10 års tid verkat för W-studenterna på ett betydande sätt.

§6:4:1.1 *Invigning*

Beslut om invigning av Hedersmedlem tas av Sektionsmötet. Nominering av Hedersmedlem med tillhörande motivering behöver läggas fram av minst 10 ordinarie medlemmar (med underskrifter), Styrelsen eller Inspektorn, och skriftligen inlämnas som ärende till Sektionsmöte. 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. Offentliggörandet genomförs officiellt på Sektionens nästkommande Sektionsbal som den invigda Hedersmedlemmen ska vara anmodad till. Hedersmedlemmens namn och motivering ska sedan skrivas in i W-sektionens reglemente.

§6:4:1.2 *Lista över W-Sektionens Hedersmedlemmar med tillhörande motiveringar*

§6:4:2 Sektionsutmärkelse

Till Sektionsmedlemmar som under det gångna året genom sitt engagemang för Sektionen utmärkt sig på ett särskilt sätt tilldelas Sektionsutmärkelse. Den utförda handlingen som Sektionsmedlemmen belönas för ska vara en specifik handling och ska ha koppling till Sektionsutmärkelsens utformning. Utdelandet av Särskild Utmärkelse ska inte innebära en kostnad för den tilldelade. Motiveringen och namnet på den tilldelade ska arkiveras.

§6:4:3 Årets W-profil

§6:4:3.1 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.

§6:4:3.2 Utdelning

Det åligger Studierådet att utlysa möjlighet för Sektionen att nominera till Årets W-profil. Pristagare utses av Studierådet och presenteras på VTM. Pristagare och tillhörande motivering ska arkiveras.

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: (†udda år, ‡ej år innan Karnevalsår)

Inspektor† (1)	Her Tech Future-ansvariga (2)	Sångarstridsöverstar (2)
Ordförande (1)	Vice Jämlikhetsombud (1)	Miljöombud (2)
Kassör (1)	Medlemmar i Jämlikhetsutskottet (11)	Representant till TLTH:s valnämnd (1)
Sexmästare (1)	Øwerphøs (1)	Näringslivsordförande (1)
Vice Sexmästare (1)	Penningphøs (1)	Vice Näringslivsordförande (1)
Penningmästare (1)	Phøs (5)	Medlemmar i Näringslivsutskottet (11)
Hovmästare (1)	Skyddsombud (1)	Fanbärare (1)
Köksmästare (1)	Revisorer (2)	Tandemgeneraler‡(2)
Barmästare (1)	Wärldsmästare (2)	
Toastmasters (2)	Medlemmar i Wisdomsutskottet (13)	
Jämlikhetsombud (1)		

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

Vice Ordförande (1)	Grafisk Designer (1)	Valberedning (11)
Studierådsordförande (1)	Sektionsfotografer (3)	Jubileumsgeneral (1)‡
Medlemmar i Studierådet (11)	Aktivitetsordförande (1)	Medlemmar i Jubileumskommittén‡ (Minst 3, Maximalt 11)
Sekreterare (1)	Medlemmar i Aktivitetsutskottet (11)	Medlemmar i Karnevalskommittén† (9)
Informationschef (1)	Ceremoniordförande (1)	Pubmästare (1)
Vice Informationschef (1)	Vice Ceremoniordförande (1)	Penningkapten (1)
Medlemmar i Informationsutskottet (11)	Medlemmar i Ceremoniutskottet (11)	Pubkapten (4)
Webmaster (1)		