
F-sektionen inom TLTH

Reglemente

Tagna vid terminsmötet	17 november 1994
Senast reviderade	18 november 2024



Versionshistorik

Datum	Möte	Ändrade paragrafer
2023-11-13	HT23	§ 1.9, § 2.1, § 5.2, § 5.3, § 5.5, § 6.3, § 7.2, § 8.3, § 8.6, § 8.15, § 9.3.3, § 9.4.3, § 9.5.3, § 9.6.1, § 9.7 §, § 9.14, § 9.15, § 9.27.3, § 9.33.3, § 9.58.1, § 9.61
2024-03-26	VT24	§ 1.9, § 8.7, § 8.15, § 8.16, § 9.20, § 9.21, § 9.23, § 9.25, § 9.29, § 9.64, § 9.42
2024-05-07	ESVT24	§ 11.4.3
2024-11-19	HT24	§ 1.7 § 1.8 § 6.3 § 9.21 § 9.32 § 9.36 § 9.77
2025-04-07	VT25	§ 1.3 § 1.10 § 1.11 §8.12.2 § 9.2.1 § 9.2.4 § 9.32.1 § 9.33.1 § 9.33.4 § 9.41.2 § 9.46.2 § 9.47.2 § 9.63.2 § 9.75.1 § 9.75.4

Innehåll

1	Definitioner	6
§ 1.1	Sektionen	6
§ 1.2	Kåren	6
§ 1.3	Tidsperioder	6
§ 1.4	Sektionshälgon	6
§ 1.5	Sektionsfrukt	6
§ 1.6	FARAD	6
§ 1.7	Flagga	6
§ 1.8	Projekt	7
§ 1.9	Arbete	8
§ 1.10	Peppverksamhet	9
§ 1.11	Studerandeskyddsombud	10
§ 1.12	Likabehandlingsombud	10
2	Hedersmedlemmar	10
§ 2.1	Ledamöter	11
3	Särskilda ledamöter	12
§ 3.1	Ledamöter	12
4	Inspektorn	12
§ 4.1	Uppgift	12
§ 4.2	Rättighet	12
5	Styrelsen	12
§ 5.1	Beskrivning	12
§ 5.2	Sammansättning	12
§ 5.3	Åligganden	13
§ 5.4	Sammanträde	13
§ 5.5	Ständiga adjungeringar	14
6	Presidiet	14
§ 6.1	Beskrivning	14
§ 6.2	Sammansättning	14
§ 6.3	Åligganden	15
7	Nämnden	16
§ 7.1	Beskrivning	16
§ 7.2	Sammansättning	16
§ 7.3	Åligganden	16
§ 7.4	Sammanträde	16
8	Utskott	16
§ 8.1	Definition	16
§ 8.2	Ledning	16
§ 8.3	Åligganden	17
§ 8.4	Sammansättning	17
§ 8.5	Cafémästeriet	17
§ 8.6	Bokförlaget	17
§ 8.7	Föset	18
§ 8.8	Jubileumskommittén	19
§ 8.9	Kulturministeriet	20
§ 8.10	Samvetet	20
§ 8.11	Processionen	21
§ 8.12	Näringslivsutskottet	22
§ 8.13	Prylmästeriet	22

§ 8.14	Sanningsministeriet	23
§ 8.15	Sekret Service	23
§ 8.16	Sexmästeriet	23
§ 8.17	Studierådet	24
§ 8.18	Valberedningen	25
9	Funktionärer	26
§ 9.1	Beskrivning	26
Styrelsen		26
§ 9.2	Ordförande	26
§ 9.3	Sekreterare	27
§ 9.4	Styrelsepreses	27
§ 9.5	Styrelseledamot	28
§ 9.6	Vice ordförande	28
§ 9.7	Kassör	29
Cafémästeriet		29
§ 9.8	Cafémästare	29
§ 9.9	Vice cafémästare	30
§ 9.10	Mackåсна	30
§ 9.11	Kardinalbagge	31
§ 9.12	Nyckelpiga	31
§ 9.13	Bakis	31
Bokförlaget		32
§ 9.14	Bokförman	32
§ 9.15	Bokförfattare	32
Föset		33
§ 9.16	Överfös	33
§ 9.17	Cofös	33
§ 9.18	Cofös med bokföringsansvar	33
§ 9.19	Förkapten	34
§ 9.20	Förare	34
Jubileum		35
§ 9.21	Jubeldespot	35
§ 9.22	Medlem i jubileumskommittén	35
Kulturministeriet		36
§ 9.23	Kulturminister	36
§ 9.24	Idrottsförman	36
§ 9.25	Reisemeister	37
§ 9.26	Atlet	37
§ 9.27	@1337	37
§ 9.28		38
§ 9.29	Reiseleiter	38
§ 9.30	Sångarstridsförman	39
§ 9.31	Tandemgeneral	39
Samvetet		40
§ 9.32	Samvetsmästare	40
§ 9.33	Likabehandlingsordförande	40
§ 9.34	Likabehandlingsledamot i samvetet	41
§ 9.35	Hållbarhetssamordnare	41
Processionen		42
§ 9.36	Sektionshärold	42
§ 9.37	Persevant	43

§ 9.38	Fanbärare	43
§ 9.39	Trumpetare	44
Näringslivsutskottet		44
§ 9.40	Näringslivsansvarig	44
§ 9.41	Mellanche	44
§ 9.42	Projektledare FARAD	45
§ 9.43	Halvledare FARAD	45
§ 9.44	Alumniansvarig	46
§ 9.45	Ledamot i FNU	46
§ 9.46	Mentorprogramansvarig	46
§ 9.47	Projektgruppsledamot FARAD	47
Prylmästeriet		47
§ 9.48	Prylmästare	47
§ 9.49	Bilförman	48
§ 9.50	Fixare	48
§ 9.51	Merchansvarig	49
Sanningsministeriet		49
§ 9.52	Sanningsminister	49
§ 9.53	von Tänen-redaktör	50
§ 9.54	Arkivarie	50
§ 9.55	Redaktionsmedlem i von Tänen	51
§ 9.56	Sanningsspridare	51
§ 9.57	Sektionsfotograf	52
§ 9.58	Sammanställande Sektionsfotograf	52
§ 9.59	Filmförman	52
§ 9.60	Spindelförman	53
§ 9.61	Spindelman	53
§ 9.62	su-perman	54
Sekret Service		54
§ 9.63	Representant i TLTH:s valnämnd	54
§ 9.64	SaFt-blandare	54
§ 9.65	Sektionsmötesordförande	55
§ 9.66	LaBamba	55
Sexmästeriet		55
§ 9.67	Sexmästare	55
§ 9.68	Vice Sexmästare	56
§ 9.69	Hofmästare	57
§ 9.70	Köksmästare	57
§ 9.71	Pubmästare	58
§ 9.72	DJ[F]	58
§ 9.73	Sexetjobbare	58
§ 9.74	Sångförman	59
Studierådet		59
§ 9.75	Utbildningsminister	59
§ 9.76	Studierådsordförande	60
§ 9.77	Her-Tech-Future-ansvarig på F	60
§ 9.78	Kursombud	61
§ 9.79	Studierådsledamot	61
§ 9.80	Utbytesrepresentant	62
§ 9.81	Världsmästare	62
§ 9.82	Pluggis	63

Valberedning	63
§ 9.83 Valberedningsledamot	63
Revision	63
§ 9.84 Revisor	63
10 Hilbert Älg stipendium	64
§ 10.1 Beskrivning	64
§ 10.2 Medel	64
§ 10.3 Utdelning	64
§ 10.4 Stipendienämnden	64
11 Fonder	65
§ 11.1 Definition	65
§ 11.2 Instiftelse	65
§ 11.3 Fonder	65
§ 11.4 Nyttjande	65
12 Policyer	66
§ 12.1 Beskrivning	66
§ 12.2 Policyer	66

Kapitel 1

Definitioner

§ 1.1	<i>Sektionen</i>	Med <i>sektionen</i> menas Ƨ-sektionen inom Teknologkåren vid Lunds tekniska högskola.
§ 1.2	<i>Kåren</i>	Med <i>kåren</i> menas Teknologkåren vid Lunds tekniska högskola.
§ 1.3	<i>Tidsperioder</i>	
§ 1.3.1	<i>Läsvecka</i>	Med läsveckor avses alla veckor under LTH:s ordinarie terminstider, inklusive hela inläsningsveckan, men exklusive tentamensperiod eller omtentamensperiod.
§ 1.3.2	<i>Vardag</i>	Med vardag avses alla dagar i veckan, förutom lördagar, söndagar och röda dagar utöver söndagar.
§ 1.3.3	<i>Läsdag</i>	Med läsdagar avses alla vardagar under en läsvecka.
§ 1.4	<i>Sektionshälgon</i>	
§ 1.4.1	<i>Hilbert Älg</i>	Med <i>Hilbert Älg</i> menas det väsen som reinkarneras i sektionens nuvarande adoptionsälg.
§ 1.4.2	<i>Adoptionsälg</i>	Menas särskild adoptionsälg benämns denna enligt följande: • Ursprunglig Hilbert Älg f. 18/5 1999 d. 21/4 2008 benämns <i>Hilbert Älg</i> • Övriga benämns som <i>Hilbert 'Namn' Älg</i>, exempelvis <i>Hilbert Hella Älg</i>
§ 1.4.3	<i>Adjungering</i>	Hilbert Älg är ständigt adjungerad till sektionens styrelsemöten. Det åligger Hilbert Älg att själv underrätta sig om förestående styrelsemöten om hen önskar närvara.
§ 1.5	<i>Sektionsfrukt</i>	Med <i>sektionsfrukt</i> menas frukter av arten småcitrus i familjen vinruteväxter, såsom satsuma, clementin eller tangerin.
§ 1.6	<i>FARAD</i>	Med FARAD menas Ƨ-sektionens arbetsmarknadsdagar.
§ 1.7	<i>Flagga</i>	
§ 1.7.1	<i>Regler</i>	De regler som gäller för nationsflaggan används som riktlinjer för hur Flaggan ska hanteras.
§ 1.7.2	<i>Flaggdagar</i>	Det finns ordinära flaggdagar och extraordinära flaggdagar.
§ 1.7.3	<i>Rättighet</i>	Styrelsen äger rätt att bestämma vilka dagar som är ordinära flaggdagar.

§ 1.7.4 *Extraordinära
flaggdagar*

Extraordinära flaggdagar är:

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

§ 1.8 *Projekt*

§ 1.8.1 *Beskrivning*

Ett projekt tillsätts då det på sektionen finns ett intresse av att genomföra ett projekt som inte är av årligen återkommande karaktär.

§ 1.8.2 *Uppstart*

Ansökan om att starta ett projekt kan göras av samtliga sektionens medlemmar. Ansökan lämnas till presidiet.

§ 1.8.3 *Krav*

Alla projekt skall genomföras i enlighet med sektionens stadgar, reglemente och värdegrund.

§ 1.8.4 *Projektplan*

Vid tillsättande av projekt krävs projektplan och projektor. Projektor ansvarar för att arbetet håller sig inom ramarna för den projektplan som godkänts.

§ 1.8.5 *Tillsättande*

Presidiet äger rätt att tillsätta projekt utan ekonomisk risk. Tillsättandet av projekt som är förenade med ekonomiska risker görs av sektionsmöte eller styrelse. På sektionsmöte kan projekt tillsättas genom propositioner eller motioner om tillsättande av projektgrupper. Styrelsen kan tillsätta en projektgrupp genom styrelsebeslut.

§ 1.8.6 *Projektor*

Projektorn tillsätts av sektionsmöte eller styrelse. Innebär projektet ingen ekonomisk risk kan denna även tillsättas av presidiet. Projektorn bestämmer över projektet, samt är ansvarig att ha kontakt med styrelsen.

§ 1.8.7 *Mandat*

Projektorn kan vid godkännande av presidiet tillsätta projektiler vid behov. Projektiler är personer som deltar i projektets arbete och benämns tillsammans med projektorn som projektets projektgrupp.

§ 1.8.8 *Tackverksamhet* Projektorn har möjlighet att hos styrelsen ansöka om tack för sig själv samt för projektiler som bidrar till projektet.

§ 1.8.9 *Uppföljning* Projektor rapporterar kontinuerligt till styrelsen om projektets framskridande.

§ 1.9 *Arbete*

§ 1.9.1 *Beskrivning* Ett arbete tillsätts då det på sektionen finns ett intresse av att genomföra ett långvarigt initiativ eller bedriva verksamhet som är årligt återkommande men inte faller under något utskotts ansvarsområde. Arbeten bör tillsättas då ett initiativ kommer löpa över fler än två verksamhetsår eller då det ska ske med en regelbunden periodicitet. För initiativ som varken förväntas vara återkommande eller pågå under fler än två verksamhetsår bör istället ett projekt tillsättas.

§ 1.9.2 *Uppstart* Ansökan om att starta ett arbete kan göras av samtliga sektionens medlemmar. Ansökan lämnas som motion till ett styrelse- eller sektionsmöte.

§ 1.9.3 *Krav* Alla arbeten skall genomföras i enlighet med sektionens stadgar, reglemente och värdegrund.

§ 1.9.4 *Arbetsplan* Vid tillsättande av ett arbete krävs arbetsplan och arbetsledare. Arbetsledaren ansvarar för att arbetet håller sig inom ramarna för den arbetsplan som godkänts. En arbetsplan behöver ej innehålla ett bestämt slutdatum för arbetet, men ska specificera huruvida ett arbete innebär ett längre men ej återkommande initiativ (och ska i sådana fall ha ett slutmål som definierar när arbetet ska upplösas) eller om verksamheten ska bedrivas årligen. Om betydande uppgifter i arbetsplanen ändras, exempelvis arbetsledare, utskottstilldelning eller budget, ska arbetets arbetsplan uppdateras genom beslut på protokollfört styrelsemöte.

§ 1.9.5 *Tillsättande* Tillsättandet av arbeten görs av sektionsmöte eller styrelse. På sektionsmöte kan arbeten tillsättas genom propositioner eller motioner om tillsättande av arbete. Styrelsen kan tillsätta ett arbete genom styrelsebeslut.

§ 1.9.6 *Arbetsledare* Arbetsledare tillsätts av sektionsmöte eller styrelse. Arbetsledaren bestämmer över arbetet, samt är ansvarig att ha kontakt med styrelsen.

§ 1.9.7 *Mandat* Arbetsledaren kan vid godkännande av presidiet eller styrelsen tillsätta arbetare vid behov. Arbetare är personer som deltar i arbetets arbete och benämns tillsammans med arbetsledaren som arbetets arbetsgrupp. Arbetsledaren bör se över och revidera arbetsgruppen minst en gång per år, i syfte att hålla arbetsgruppen till aktiva arbetare.

- § 1.9.8 *Tackverksamhet* Arbetsledaren har möjlighet att hos styrelsen ansöka om tack för sig själv samt för arbetare som bidrar till arbetet.
- § 1.9.9 *Uppföljning* Arbetsledaren rapporterar regelbundet till styrelsen om arbetets arbete på protokollförda styrelsemöten.
- § 1.9.10 *Utskottstilldelning* Ett arbete kan vid överenskommelse mellan arbetsledaren, styrelsen samt berörd utskottsordförande placeras som ett arbete under ett lämpligt utskott. Arbetet ansvaras fortfarande för av arbetsledaren, men den kan få stöd och hjälp av aktuellt utskott. Om arbetet tilldelas ett utskott faller ansvaret för densamme på berörd utskottsordförande i det fall arbetsledaren blir vakantsatt och det blir då upp till utskottsordföranden att antingen driva arbetet inom utskottet, nominera en ny arbetsledare eller motivera om att upplösa arbetet. I samband med utskottstilldelning ska arbetets arbetsplan uppdateras genom beslut på protokollfört styrelsemöte, så att tilldelningen framgår i arbetsplanen.
- § 1.9.11 *Val av ny arbetsledare* Om en arbetsledare i ett arbete begär sig entledigad, exempelvis på grund av att arbetets verksamhet är årligt återkommande och arbetsledaren slutfört en cykel av denna, ska i första hand sittande arbetsledaren nominera en ny arbetsledare. En medlem kan även ställa sig till styrelsens förfogande som ny arbetsledare. Styrelsen tillsätter sedan en ny arbetsledare på ett protokollfört styrelsemöte. Det krävs ingen kandidatur- eller nomineringsprocess i enlighet med *Policy om val* för att tillsätta en ny arbetsledare. Om ny arbetsledare saknas ska uppdraget annonseras för samtliga medlemmar och om arbetsledare en tid efter detta fortsatt är vakantsatt ska arbetet upplösas. I samband med val av ny arbetsledare ska arbetets arbetsplan uppdateras genom beslut på protokollfört styrelsemöte, så att sittande arbetsledare framgår i arbetsplanen.
- § 1.9.12 *Upplösning* Ett arbete upplöses av sektionmöte eller styrelse. Upplösning av ett arbete ska genomföras då arbetet saknar arbetsledare under en längre tid trots annonsering av vakansen. Upplösning bör ej genomföras om arbetet har en tillsatt arbetsledare, fortsatt följer arbetsplanen och bidrar med värde åt sektionen eller dess medlemmar.
- § 1.10 *Peppverksamhet* Med *peppverksamhet* menas de tillfällen under vilka sektionens peppare och överpeppare förväntas delta. Dessa tillfällen utgörs av de kårgemensamma eller sektionsöverskridande evenemang där de andra sektionernas peppare deltar. Pepparkollegiet (respektive sektionens överpeppare eller motsvarighet), alternativt berörda delar av pepparkollegiet, ska vid dessa tillfällen samordna eller på annat vis delta gemensamt under aktuella evenemang. F-sektionens peppare kommer alltså aldrig framträda eller arbeta vid tillfällen under nollningen då andra sektioners peppare inte närvarar, om inte föset och kulturministern tillsammans med reisemeisters/överpepparna kommit överens om något annat.

§ 1.11 *Studerandeskyddsombud*

§ 1.11.1 *Beskrivning* Studerandeskyddsombudens uppdrag är att företräda studenterna i arbetsmiljöfrågor och verka för att studenterna har en tillfredsställande arbetsmiljö. Studerandeskyddsombudet har lagstadgad tystnadsplikt i frågor som rör den sociala, organisatoriska eller fysiska arbetsmiljön.

§ 1.11.2 *Åligganden* Det åligger studerandeskyddsombuden att

- hänvisa studenter till likabehandlingsombud vid funderingar som är relaterade till sektionens egna verksamhet
- samverka med sektionens studieråd
- företräda studenterna i enlighet med Arbetsmiljölagen
- samverka med Teknologkåren i frågor som rör utbildningens arbetsmiljö

§ 1.12 *Likabehandlingsombud*

§ 1.12.1 *Beskrivning* Likabehandlingsombuden ansvarar för likabehandlingsärenden relaterade till sektionens egna verksamhet

§ 1.12.2 *Åligganden* Det åligger studerandeskyddsombuden att

- hänvisa studenter till studerandeskyddsombud vid funderingar som är relaterade till utbildningens organisatoriska, sociala eller fysiska miljöer
- systematiskt arbeta med att sektionen följer Teknologkårens styrdokument gällande likabehandling och krishantering
- följa upp arbetsmiljöarbetet i sektionens egna verksamhet
- samverka med Teknologkåren om sektionernas arbetsmiljö och likabehandlingsfrågor
- hantera ärenden med konfidentialitet.

Kapitel 2

Hedersmedlemmar

§ 2.1 *Ledamöter*

Hedersmedlemmar i sektionen är

- Professor emeritus Lennart Minnhagen †
- Professor emeritus Sven Johansson †
- Professor emeritus Gudmund Borelius †
- Professor emeritus Per-Olof Brundell †
- Professor emeritus Bertram Broberg †
- Professor emeritus Gunnar Sparr
- Professor emeritus Georg Lindgren
- Universitetslektor emeritus Annika Sparr
- Universitetslektor emeritus Rune Kullberg
- Studie- och karriärvägledare Maria Sörensson
- Professor tillika nobelpristagare Anne L’Huillier

Kapitel 3

Särskilda ledamöter

§ 3.1 *Ledamöter*

Särskilda ledamöter i sektionen är

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

Kapitel 4

Inspektorn

§ 4.1 *Uppgift*

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

§ 4.2 *Rättighet*

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

Kapitel 5

Styrelsen

§ 5.1 *Beskrivning*

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

§ 5.2 *Sammansättning*

Styrelsen består av vice ordförande, ordförande, sekreterare, styrelsepreses, kassör samt fyra ledamöter.

§ 5.3 *Åligganden*

Det åligger styrelsen att

- a. inför höstterminsmötet upprätta en verksamhetsplan för nästa års styrelse som skall godkännas av mötet. En revision av verksamhetsplanen kan ske under vårterminsmötet vid behov.
- b. upprätta en likabehandlingsplan i samråd med likabehandlingsutskottet senast det första styrelsemötet i april varje år.
- c. verka för minskning av sektionens miljöpåverkan genom kontinuerlig utvärdering av hållbarhetsplanen, i samråd med hållbarhetssamordnare.
- d. verka för adekvata sektionslokaler och för ett kontinuerligt underhåll av dessa.
- e. synliggöra styrelsen samt styrelsens roll i verksamheten.
- f. under hösten, med nämndens hjälp, upprätta ett rambudgetförslag för påföljande år som ska läggas fram som en proposition på höstterminsmötet
- g. under våren, med nämndens hjälp upprätta ett revideringsförslag av rambudgeten som ska läggas fram som en proposition på vårterminsmötet
- h. berättiga tack enligt ramen för policy för funktionärsförmåner till sektionsmedlemmar utan nuvarande funktionärspost som aktivt bidragit till sektionens utveckling och välmående.
- i. inkomma med en verksamhetsberättelse till första vårterminsmötet efter avslutat verksamhetsår.
- j. i god tid före varje ordinarie sektionsmöte utlysa val av och välja en sektionsmötesordförande för sagda möte.
- k. samarbeta med vald sektionsmötesordförande för att ordna och utveckla sektionsmötet.
- l. uppdatera den engelska översättningen av styrdokumentet, ifall sådana finns, så att dessa reflekterar andemeningen i de svenska styrdokumentet.

§ 5.4 *Sammanträde*

Styrelsen skall träffas minst

- a. tre gånger per läsperiod för protokollförda möten
- b. en gång per läsperiod för att gå igenom sektionens ekonomi. Detta kallas för ett ekonomimöte.

§ 5.5 *Ständiga adjun-* Följande funktionärer är ständigt adjungerade till protokollförda
geringar styrelsemöten

- inspektor
- samvetsmästare
- revisorer
- sanningsminister
- utbildningsminister

Kapitel 6 Presidiet

§ 6.1 *Beskrivning* Presidiet är ett organ för att underlätta samarbetet mellan vice ordförande och ordförande. Presidiet leder arbetet i nämnden.

§ 6.2 *Sammansättning* Presidiet utgörs av vice ordförande och ordförande.

§ 6.3 *Åligganden*

Det åligger presidiet att

- a. ha god kännedom om sektionens styrdokument
- b. sammankalla och leda nämndens arbete
- c. ansvara för sektionens kontakt med inspektorn, samt tillsammans med samvetsmästare och likabehandlingsordförande ansvara för sektionens kontakt med Akademiska hus, LU Byggnad, TLTH:s skyddsombud samt Matematikhusets husprefekt, städpersonal, vaktmästare och huvudskyddsombud
- d. hålla kontinuerlig kontakt med husprefekt, städpersonal och vaktmästare i huset
- e. representera sektionen i husstyrelsen
- f. tillsammans med övriga styrelsen ansvara för att sektionens styrdokument uppdateras vid ändring
- g. på begäran skriva ut intyg till avgångna funktionärer
- h. informera studierådet, nämnden och styrelsen om skyddsronder och förändringar i huset
- i. agera kontaktperson vid uppstartandet av projekt och arbete
- j. planera och anordna ett gemensamt skifte för styrelsen och nämnden
- k. planera och anordna funktionärsutbildning vid funktionärs-skifte
- l. ansvara för att sektionen representeras då det nationella samarbetet SaFt sammansluts samt ansvara för att F-sektionen är goda värdar då SaFt har konferens i Lund.
- m. med hjälp av kassör hålla i en intern utbildning om ekonomi, styrdokument och verksamhet för ansvarsvalda funktionärer med attesträtt efter varje ordinarie valperiod.

Kapitel 7 Nämnden

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

Kapitel 8 Utskott

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

§ 8.3 *Åligganden*

Det åligger samtliga utskottsordföranden att

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

§ 8.4 *Sammansättning* Sektionens utskott med respektive utskottsordförande är

utskott	ordförande
cafémästeriet	cafémästare
föset	överfös
bokförlaget	kassör
kulturministeriet	kulturminister
jubileumskommittén	jubeldespot
samvetet	samvetsmästare
processionen	sektionshärold
näringslivsutskottet	näringslivsansvarig
prylmästeriet	prylmästare
sanningsministeriet	sanningsminister
sexmästeriet	sexmästare
studierådet	utbildningsminister
valberedningen	sammankallande valberedningsledamot

§ 8.5 *Cafémästeriet*

§ 8.5.1 *Beskrivning* Cafémästeriet driver Hilbert Café.

§ 8.5.2 *Sammansättning* Cafémästare, vice cafémästare, mackåsna, kardinalbagge, nyckelpigor och bakisar.

§ 8.5.3 *Utskottsordförande* Cafémästare, representerar utskottet i nämnden.

§ 8.5.4 *Åligganden* Det åligger cafémästeriet att

- a. erbjuda ett varierat sortiment i Hilbert Café
- b. hålla sig uppdaterade på samt följa aktuella bestämmelser och lagar gällande livsmedelshantering.

§ 8.6 *Bokförlaget*

- § 8.6.1 *Beskrivning* Bokförlaget har det huvudsakliga ansvaret för sektionens dagliga ekonomiska verksamhet samt bokföring. Cofös med bokföringsansvar, vice sexmästare och cafemästare är adjungerade till alla bokförlagets möten, och tillsammans bildar de bokförrådet.
- § 8.6.2 *Sammansättning* Kassör, bokförman och bokförfattare.
- § 8.6.3 *Utskottsordförande* Kassör, representerar utskottet i nämnden.
- § 8.6.4 *Åligganden* Det åligger bokförlaget att
- a. kontinuerligt bokföra sektionens transaktioner – caféet, föset, och sexmästeriet undantaget
 - b. upprätta ett bokslut senast tre veckor innan vårterminsmötet påföljande verksamhetsår.

§ 8.7 *Föset*

- § 8.7.1 *Beskrivning* Föset ansvarar för att anordna sektionens nollning.
- § 8.7.2 *Sammansättning* Överfös, cofös, cofös med bokföringsansvar, förkapten och förare.
- § 8.7.3 *Utskottsordförande* Överfös, representerar utskottet i nämnden.

§ 8.7.4 *Åligganden*

Det åligger föset att

- a. sköta sektionens kontakt i nollningsärenden med nollegeneralen, LTH samt andra sektioners förs
- b. se till att nollan har roligt och lär sig allt den inte vet, till exempel sann studentikos anda
- c. se till att F stavas med F och inte med ph
- d. i god tid tillsammans med nämnden och studievägledarna planera nollningsaktiviteter innan höstterminens start, samt att i god tid och tillsammans med aktuella utskotts ordföranden samtala om och planera för de aktuella utskottens verksamhet kopplade till nollningen
- e. i god tid och i samråd med Kulturministern samtala om och planera för Reiseleiteriets roll och deltagande under nollningen
- f. upprätta en budget för nollningen och få den godkänd av styrelsen under vårterminen
- g. se till att det vid varje F-arrangemang under nollningen alltid finns en ansvarig nykter person närvarande
- h. ta fullt funktionärsansvar för peppare och överpeppare inför och under nollningen
- i. i god tid informera överpeppare och peppare om förväntat arbete under nollningen samt att aktivt arbetsleda dessa så att funktionärernas arbetsbelastning tas i beaktning
- j. efter avslutad nollning utvärdera den
- k. kontinuerligt föra testamente.

§ 8.8 *Jubileumskommittén*§ 8.8.1 *Beskrivning*

Jubileumskommittén ansvarar för att anordna F-sektionens jubileum vart femte år.

§ 8.8.2 *Sammansättning*

Jubeldespot, medlem i jubileumskommittén.

§ 8.8.3 *Utskotts-
ordförande*

Jubeldespot

- § 8.8.4 *Åligganden* Det åligger jubileumskommittén att
- a. anordna F-sektionens jubileum
 - b. upprätta en budget för jubileet och få den godkänd av styrelsen under vårterminen
 - c. dokumentera jubileumsfirandet väl till nästa jubileums jubileumskommitté

§ 8.9 *Kulturministeriet*

- § 8.9.1 *Beskrivning* Kulturministeriets ansvarar för roliga aktiviteter och upprätthållandet av sektionens traditioner.
- § 8.9.2 *Sammansättning* Kulturminister, reisemeister, idrottsförman, atleter, @1337:s, F-ninja, reiseleiders, sångarstridsförmän, och tandemgeneraler.
- § 8.9.3 *Utskottsordförande* Kulturminister, representerar utskottet i nämnden.
- § 8.9.4 *Åligganden* Det åligger Kulturministeriet att
- a. underhålla sektionens medlemmar enligt utskottets beskrivning.

§ 8.10 *Samvetet*

- § 8.10.1 *Beskrivning* Samvetet ansvarar för F-sektionens likabehandlingsfrågor och frågor av psykosocial karaktär samt ansvarar för sektionens hållbarhetsarbete.
- § 8.10.2 *Sammansättning* Samvetsmästare, likabehandlingsordförande, likabehandlingsledamöter i samvetet, bytesfaddrar och hållbarhetssamordnare.
- § 8.10.3 *Utskottsordförande* Samvetsmästare, representerar utskottet i nämnden.

§ 8.10.4 *Åligganden*

Det åligger Samvetet att:

- a. granska hur sektionens likabehandlingspolicy efterföljs, samt vid behov uppdatera denna.
- b. granska hur sektionens hållbarhetspolicy efterföljs, samt vid behov uppdatera denna.
- c. tillgängliggöra information om studenters rättigheter gällande olika slags trakasserier och diskriminering.
- d. sprida information och dokumentation om hållbarhetsfrågor till sektionens medlemmar och aktiva.
- e. verka för att alla människor känner sig välkomna på sektionen oberoende av kön, könsöverskridande identitet eller könsuttryck, ålder, etnisk tillhörighet, funktionsvariation, sexuell läggning, ekonomisk och social bakgrund, trosuppfattning, politisk uppfattning, eller studieresultat.
- f. bedriva ett systematiskt psykosocialt arbetsmiljöarbete samt hållbarhetsarbete i samarbete med kåren och universitetet.
- g. administrera och uppdatera hållbarhetsplan i samarbete med sektionens utskott och styrelse.
- h. administrera och uppdatera likabehandlingsplanen tillsammans med sektionens utskott och styrelse.
- i. värna om internationella studenters möjlighet att delta i sektionens verksamhet.

§ 8.11 *Processionen*§ 8.11.1 *Beskrivning*

Processionen ansvarar för att upprätthålla sektionens traditioner samt utföra ceremonier för F-sektionen, Teknologkåren och Lunds Tekniska Högskola.

Processionen har en undergrupp som kallas Medaljkommittén. I Medaljkommittén ingår Sektionshärold och Persevanter. Medaljkommittén ansvarar för sektionens medaljer, ordenstecken och övriga heraldiska tecken. Medaljkommittén är beslutsfattande om sektionshärolden och persevanterna är närvarande.

§ 8.11.2 *Sammansättning* Sektionshärold, persevanter, fanbärare och trumpetare.

§ 8.11.3 *Utskotts-
ordförande* Sektionshärold

- § 8.11.4 *Åligganden* Det åligger processionen att
- a. besluta om vilka utmärkelser som skall delas ut under året i enlighet med policy för utmärkelser
 - b. vara enhälliga i sina beslut.
 - c. delta i traditioner och ceremonier där F-sektionens närvaro krävs.

§ 8.12 *Näringslivsutskottet*

- § 8.12.1 *Beskrivning* Näringslivsutskottet (FNU) ansvarar för att anordna evenemang med program- eller sektionsanknytning tillsammans med företag eller dylikt.
- § 8.12.2 *Sammansättning* Näringslivsansvarig, mellanche, projektledare FARAD, halvledare FARAD, projektgruppsledamöter FARAD, alumniansvarig, mentorprogramansvarig och ledamöter i FNU.
- § 8.12.3 *Utskottsordförande* Näringslivsansvarig, representerar utskottet i nämnden.
- § 8.12.4 *Åligganden* Det åligger näringslivsutskottet att
- a. anordna evenemang tillsammans med företag och organisationer
 - b. upprätta och vidmakthålla goda kontakter med näringslivet
 - c. leta efter sponsorer till sektionen.
 - d. utvärdera befintlig näringslivsverksamhet och vidta åtgärder för att öka kvaliteten
 - e. erbjuda feedback både före och efter näringslivsevenemang till företagsrepresentanter
 - f. kontakta företag ur, för F-sektionen, nya branscher.

§ 8.13 *Prylmästeriet*

- § 8.13.1 *Beskrivning* Prylmästeriet ansvarar för skötseln av sektionens lokaler, prylar och försäljning av F-prylar.
- § 8.13.2 *Sammansättning* Prylmästare, fixare, bilförman och merchansvarig.
- § 8.13.3 *Utskottsordförande* Prylmästare, representerar utskottet i nämnden.

- § 8.13.4 *Åligganden* Det åligger prylmästeriet att
- a. förvalta sektionens lokaler
 - b. ansvara för sektionens inventarier
 - c. se till att ƒ-, π - och n -prylar finns till försäljning

§ 8.14 *Sanningsministeriet*

- § 8.14.1 *Beskrivning* Sanningsministeriet ansvarar för att sprida sektionens information till medlemmarna.
- § 8.14.2 *Sammansättning* Sanningsminister, von Tänen-redaktör, arkivarie, redaktionsmedlemmar i von Tänen, sanningsspridare, sektionsfotografer med sammankallande, filmförman, spindelmän, su-permän och spindelförman.
- § 8.14.3 *Utskottsordförande* Sanningsminister, representerar utskottet i nämnden.
- § 8.14.4 *Åligganden* Det åligger sanningsministeriet att
- a. ta tillvara på och samla information som kan vara intressant att lagra
 - b. informera sektionens medlemmar om sektionens förträfflighet.
 - c. ansvara för sektionens hemsida och app

§ 8.15 *Sekret Service*

- § 8.15.1 *Beskrivning* Sekret service har en license to kill, speciellt om man inte lämnar in läsperiodsberättelser i tid.
- § 8.15.2 *Sammansättning* Sekreterare, Sektionsmötesordförande, SaFT-blandare, Representant i TLTHs valnämnd och LaBamban.
- § 8.15.3 *Utskottsordförande* Sekreterare, representerar utskottet i nämnden.
- § 8.15.4 *Åligganden* Det åligger sekret service att
- a. skydda ordförande från externa och interna hot

§ 8.16 *Sexmästeriet*

- § 8.16.1 *Beskrivning* Sexmästeriet ansvarar för festverksamheten på sektionen.
- § 8.16.2 *Sammansättning* Sexmästare, vice sexmästare, hofmästare, köksmästare, pubmästare, DJ-ƒ, sextjobbare och sångförmän.

- § 8.16.3 *Utskotts-ordförande* Sexmästare, representerar utskottet i nämnden.
- § 8.16.4 *Åligganden* Det åligger sexmästeriet att
- a. anordna skiftesgasque i början av året
 - b. i samråd med medaljkommittén anordna ordensmiddagen under hösten
 - c. i samråd med föset anordna 3 sittningar under nollningen
 - d. underhålla sektionens medlemmar enligt utskottets beskrivning
 - e. se till att det finns mat och dryck under ordinarie sektionsmöten då LaBamban inte finns tillgänglig.

§ 8.17 *Studierådet*

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

§ 8.17.4 *Åligganden*

Det åligger studierådet att

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

§ 8.18 *Valberedningen*§ 8.18.1 *Beskrivning*

Valberedningen bereder sektionens val inför sektionsmöten.

§ 8.18.2 *Sammansättning*

Valberedningsledamöter.

§ 8.18.3 *Utskotts-
ordförande*

Sammankallande valberedningsledamot.

§ 8.18.4 *Åligganden*

Det åligger valberedningen att

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

Kapitel 9

Funktionärer

§ 9.1 *Beskrivning*§ 9.1.1 *Definition*

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

§ 9.1.2 *Likställdhet*

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

§ 9.1.3 *Åligganden*

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

Styrelsen

§ 9.2 *Ordförande*

§ 9.2.1	<i>Beskrivning</i>	Ordförande är en del av presidiet. Ordförande har det övergripande ansvaret för sektionens operativa verksamhet. Ordföranden är ansvarig utgivare för von Tänen och Vecktorn. Ordföranden är ständigt adjungerad till studierådets möten. Ordförande är sammanställande i nämnden för Hilbert Älgs stipendium. Denna är firmatecknare för sektionen och har övergripande ekonomiskt ansvar samt attesträtt för samtliga kostnadsställen. Ordföranden representerar sektionen i ordförandekollegiet på kåren. Ordföranden är studerandeskyddsombud.
§ 9.2.2	<i>Ordinarie mandatperiod</i>	Kalenderår
§ 9.2.3	<i>Åligganden</i>	Det åligger ordförande att a. ansvara för sektionens verksamhet
§ 9.2.4	<i>Valupplysning</i>	Ordföranden rekommenderas vara 20 år fyllda men måste vara 18 år fyllda i enlighet med Arbetsmiljölagen (SFS 1977:1160, 6 kap. 17 §) då den är ett studerandeskyddsombud. Ordföranden rekommenderas att ej ha någon anmärkning i brottsregistret.
§ 9.3 <i>Sekreterare</i>		
§ 9.3.1	<i>Beskrivning</i>	Sekreteraren protokollför sektionens verksamhet. Enligt god sed är sekreteraren mötessekreterare under sektionsmötena. Sekreteraren sitter även med i nämnden.
§ 9.3.2	<i>Ordinarie mandatperiod</i>	Kalenderår
§ 9.3.3	<i>Åligganden</i>	Det åligger sekreteraren att a. föra protokoll vid sektionens styrelsemöten samt se till att de finns justerade och lättillgängliga för sektionens medlemmar senast 5 läsdagar efter mötet b. se till att sektionsmötesprotokoll är justerade och finns lättillgängliga för sektionens medlemmar senast 10 läsdagar efter mötet c. att tillsammans med övriga styrelsen se till att sektionens styrdokument är uppdaterade och finns lättillgängliga för sektionens medlemmar d. samla in utskottsrapporter i nämnden och förmedla dessa till resten av styrelsen.
§ 9.3.4	<i>Valupplysning</i>	
§ 9.4 <i>Styrelsepreses</i>		

§ 9.4.1	<i>Beskrivning</i>	Styrelsepreses är ordförande för F-sektionens styrelse. Styrelsepreses har utöver sina egna ansvarsområden samma åliggande som en styrelseledamot.
§ 9.4.2	<i>Ordinarie mandatperiod</i>	Läsår
§ 9.4.3	<i>Åligganden</i>	Det åligger styrelsepreses att a. sammankalla och leda styrelsemötena b. förbereda och planera visionära, ekonomi-, styrelse- och sektionsmöten. c. sätta samman föredragningslista till sektionsmötena d. i god tid anslå kallelser till sektionsmötena genom sektionens för avseendet adekvata medier e. vara ansvarig för att styrelsen följer upp tidigare tagna beslut på styrelsemöten.
§ 9.4.4	<i>Valupplysning</i>	
§ 9.5 <i>Styrelseledamot</i>		
§ 9.5.1	<i>Beskrivning</i>	Styrelseledamöter är ledamöter i F-sektionens styrelse.
§ 9.5.2	<i>Ordinarie mandatperiod</i>	Läsår
§ 9.5.3	<i>Åligganden</i>	Det åligger ledamöter att a. närvara vid och aktivt delta i styrelsens arbete b. verka för medlemmarnas åsikter c. tillsammans med övriga styrelsen ansvara för att sektionens styrdokument uppdateras vid ändring d. skriva testamente till sin efterträdare
§ 9.6 <i>Vice ordförande</i>		
§ 9.6.1	<i>Beskrivning</i>	Vice ordförande är en del av presidiet. Vice ordförande verkar för den kontinuerliga utvecklingen av sektionens arbetsmiljö. Vice ordförande ansvarar även för sektionens kontinuerliga organisationsutveckling kopplat till detta. Vice ordförande representerar sektionen i vice ordförande-kollegiet på kåren.
§ 9.6.2	<i>Ordinarie mandatperiod</i>	Kalenderår

- § 9.6.3 *Åligganden* Det åligger vice ordförande att
- a. ersätta ordföranden om denna inte kan avsluta sin mandatperiod.

- § 9.6.4 *Valupplysning* Vice ordförande rekommenderas vara 20 år fyllda. Vice ordförande rekommenderas att ej ha någon anmärkning i brottsregistret.

§ 9.7 *Kassör*

- § 9.7.1 *Beskrivning* Kassören ansvarar för sektionens ekonomi. Kassören representerar sektionen i TLTH:s pengakollegie och representerar bokförlaget i nämnden. Kassören är ledamot i styrelsen. Denna är även firmatecknaren för sektionen och har övergripande ekonomiskt ansvar.

- § 9.7.2 *Ordinarie mandatperiod* Kalenderår

- § 9.7.3 *Åligganden* Det åligger kassören att
- a. på ekonomimötena lämna en avstämning på sektionens ekonomi till styrelsen
 - b. se till att sektionens firmatecknare ändras i banken när firmatecknare byts till följd av funktionärsskifte.
 - c. ha kontroll över sektionens kassaskåpsnycklar
 - d. ha individuella ekonomimöten med samtliga utskottsordföranden minst en gång varje termin.

- § 9.7.4 *Valupplysning* Kassören rekommenderas vara 20 år fyllda. Kassör rekommenderas att ej ha någon anmärkning i brottsregistret.

Cafémästeriet

§ 9.8 *Cafémästare*

- § 9.8.1 *Beskrivning* Cafémästaren är ansvarig för verksamheten i Hilbert Café och har budgetansvar för cafémästeriet. Denna sitter även med i nämnden.

- § 9.8.2 *Ordinarie mandatperiod* Halvår påföljande mandatperiod som vice cafémästare.

- § 9.8.3 *Åligganden* Det åligger cafémästaren att
- a. kontinuerligt sköta bokföring och fakturering för Hilbert Café.
 - b. på ekonomimötena lämna en avstämning av cafémästeriets ekonomi till styrelsen
 - c. ansvara för rekryteringen av nyckelpigor till påföljande läsperiod.
 - d. hålla kontakt med Hilbert Cafés leverantörer och se till att caféet har bra avtal med dessa.
 - e. sköta caféets fakturering
 - f. vara klar med sin bokföring senast 4 veckor innan sektionens mötet efter sin mandatperiod och bistå kassör i bokslutsarbetet.
 - g. årligen kontrollera samt dokumentera caféets prissättning jämfört med kostnader för inköp.
 - h. ansvara för skötseln av caféförråd och cafékyl

- § 9.8.4 *Valupplysning* Cafémästaren rekommenderas ha körkort.

§ 9.9 *Vice cafémästare*

- § 9.9.1 *Beskrivning* Vice cafémästare bistår cafémästaren i dennes arbete. Vice cafémästare sitter även med i nämnden.

- § 9.9.2 *Ordinarie mandatperiod* Halvår

- § 9.9.3 *Åligganden* Det åligger vice cafémästare att

- a. aktivt deltaga i nämndens arbete
- b. ansvara för att det finns jobbare i caféet.

- § 9.9.4 *Valupplysning* Efter ett halvår på posten som vice cafémästare blir funktionären istället cafémästare. Med detta kommer då det ansvar som beskrivs under cafémästare.

§ 9.10 *Mackåсна*

- § 9.10.1 *Beskrivning* Mackåсна är ansvarig för beställning av varor samt planering av mackor i caféet.

- § 9.10.2 *Ordinarie mandatperiod* Kalenderår/Läsår

- § 9.10.3 *Åligganden* Det åligger mackåsna att
- a. i samrådan med Cafémästare bestämma läsperiodens mack-matris.
 - b. två gånger i veckan under caféets öppna veckor, göra be-ställningar till caféet utifrån det existerande sortimentet.
- § 9.10.4 *Valupplysning* Posten väljs både under hösten och våren till kalenderår respek-tive läsår

§ 9.11 *Kardinalbagge*

- § 9.11.1 *Beskrivning* Kardinalbagge agerar förman för nyckelpigorna.
- § 9.11.2 *Ordinarie mandatperiod* Halvår
- § 9.11.3 *Åligganden* Det åligger kardinalbaggen att
- a. hjälpa nyckelpigorna när de har frågor.
 - b. sammankalla till möten för nyckelpigor.
 - c. om möjlighet finns, inhandla varor som saknas under da-garna.
 - d. ha insyn i lagar och regler gällande hantering av livsmedel och hjälpa nyckelpigorna att följa dem.
- § 9.11.4 *Valupplysning*

§ 9.12 *Nyckelpiga*

- § 9.12.1 *Beskrivning* Nyckelpigorna sköter stora delar av den dagliga verksamheten i Hilbert Café.
- § 9.12.2 *Ordinarie mandatperiod* Läsperiod
- § 9.12.3 *Åligganden* Det åligger nyckelpigor att
- a. sköta den dagliga verksamheten i Hilbert Café.
- § 9.12.4 *Valupplysning* Väljs per läsperiod.

§ 9.13 *Bakis*

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

- § 9.13.2 *Ordinarie mandatperiod* Halvår
- § 9.13.3 *Åligganden* Det åligger bakis att
- a. se till att det finns hembakat i Hilbert Café
 - b. baka högtidsenliga bakverk i samband med, av bakis utvalda, trevliga högtider.
- § 9.13.4 *Valupplysning*

Bokförlaget

§ 9.14 *Bokförman*

- § 9.14.1 *Beskrivning* Ansvarig för bokföringen på sektionen.
- § 9.14.2 *Ordinarie mandatperiod* Kalenderår
- § 9.14.3 *Åligganden* Det åligger bokförmannen att
- a. ansvara för sektionens bokföring
 - b. sammankalla och leda möten för bokförlaget samt bokförrådet
 - c. i den händelse att cafémästare, vice sexmästare och/eller cofös med bokföringsansvar vakantsätts övertar bokförmannen dennes bokföringsuppgifter
- § 9.14.4 *Valupplysning*

§ 9.15 *Bokförfattare*

- § 9.15.1 *Beskrivning* Bokförfattarna bistår bokförmannen i sektionens bokföring och hjälper till med daglig ekonomisk hantering. Bokförfattarna är inte ansvariga över sektionens ekonomi och deras arbete leds av och godkänns av bokförmannen och kassören.
- § 9.15.2 *Ordinarie mandatperiod* Kalenderår
- § 9.15.3 *Åligganden* Det åligger bokförfattare att
- a. Bistå bokförmannen i bokföring och övrig ekonomisk hantering.

§ 9.15.4 *Valupplysning***Föset****§ 9.16 Överfös**

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

§ 9.16.2 *Ordinarie mandatperiod* Kalenderår

§ 9.16.3 *Åligganden* Det åligger överfös att

a. planera sektionens nollning.

§ 9.16.4 *Valupplysning***§ 9.17 Cofös**

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

§ 9.17.2 *Ordinarie mandatperiod* Kalenderår

§ 9.17.3 *Åligganden* Det åligger cofös att

a. bistå överfös i dennes arbete

b. ansvara för att inga nollningsaktiviteter saboteras av nötkreatur.

§ 9.17.4 *Valupplysning***§ 9.18 Cofös med bokföringsansvar**

§ 9.18.1 *Beskrivning* Cofös med bokföringsansvar sköter nollningens ekonomi och bokföring. Cofös med bokföringsansvar fungerar som ett cofös utöver ansvaret för bokföringen.

§ 9.18.2 *Ordinarie mandatperiod* Kalenderår

- § 9.18.3 *Åligganden* Det åligger cofös med bokföringsansvar att
- a. bistå överfös i dennes arbete
 - b. kontinuerligt bokföra transaktioner rörande nollningen
 - c. på ekonomimötena lämna en avstämning av nollningens ekonomi till styrelsen
 - d. vara klar med sin bokföring senast 4 veckor innan vårtermismötet påföljande verksamhetsår och bistå kassör i bokslutsarbete
 - e. tillsammans med överfös och kassör upprätta en budget för nollningen.

§ 9.18.4 *Valupplysning*

§ 9.19 *Förkapten*

- § 9.19.1 *Beskrivning* Förkapten agerar förman åt föret under nollningen och samordnar förets arbete vid peppverksamhet.

- § 9.19.2 *Ordinarie mandatperiod* Kalenderår

- § 9.19.3 *Åligganden* Det åligger förkapten att
- a. agera förman åt föret och arbetsleda dessa åt föset vid peppverksamhet
 - b. bistå föset på sådant vis som pepparkollegiet kommit överens om
 - c. genom sin roll i peppverksamhet främja sektionens anda och gemenskap
 - d. delta i pepparkollegiet samt samordna sektionens peppverksamhet, vilket inkluderar koordination av när och hur sektionens förare förväntas närvara och arbeta under och inför nollningen.

- § 9.19.4 *Valupplysning* Förkapten väljs i samma val som reisemeister och dessa båda poster besätts därmed av samma personer. I valet av förkapten är kulturministern sammankallande enligt sektionens *policy för val*.

§ 9.20 *Förare*

- § 9.20.1 *Beskrivning* Förare agerar jobbare åt föset vid peppverksamhet under nollningen.

- § 9.20.2 *Ordinarie mandatperiod* Kalenderår
- § 9.20.3 *Åligganden* Det åligger förare att
- a. jobba åt föset vid peppverksamhet
 - b. bistå föset vid peppverksamhet på sådant vis som peppar-kollegiet kommit överens om
 - c. genom sin roll i peppverksamhet främja sektionsanda och gemenskap.
- § 9.20.4 *Valupplysning* Förare väljs i samma val som reiseleiter och dessa båda poster besätts därmed av samma personer. I valet av förare är kultur-ministern sammankallande enligt sektionens *policy för val*.

Jubileum

§ 9.21 *Jubeldespot*

- § 9.21.1 *Beskrivning* Jubeldespoten ansvarar för sektionens jubileum.
- § 9.21.2 *Ordinarie mandatperiod* Jubeldespoten har en mandatperiod från 1 juli samma år den blir vald till 31 december nästföljande år.
- § 9.21.3 *Åligganden* Det åligger jubeldespoten att
- a. anordna jubileumsfirande för sektionens jubileum
 - b. senast till näst sista styrelsemötet under terminen innan jubileumsfirandet inkomma med en budget till styrelsen för godkännande
 - c. inte utvisas från ett portugisiskt universitet.
- § 9.21.4 *Valupplysning* Jubeldespot väljs endast år $1960 + 5n$ där $n \in \mathbb{N}$.

§ 9.22 *Medlem i jubileumskommittén*

- § 9.22.1 *Beskrivning* Jubileumskommitténs medlemmar anordnar, tillsammans med jubeldespoten, sektionens jubileum.
- § 9.22.2 *Ordinarie mandatperiod* Medlem i jubileumskommittén har en mandatperiod från 1 juli samma år den blir vald till 31 december nästföljande år.

- § 9.22.3 *Åligganden* Det åligger jubileumskommitténs medlemmar att
- a. anordna ƒ-sektionens jubileum
 - b. tillsammans med jubeldespot och kassör upprätta en budget för jubileet
 - c. bistå jubeldespoten i dennes arbete.
- § 9.22.4 *Valupplysning* Jubileumskommittén väljs endast år $1960 + 5n$ där $n \in \mathbb{N}$.

Kulturministeriet

§ 9.23 *Kulturminister*

- § 9.23.1 *Beskrivning* Kulturministern ansvarar för kulturministeriets verksamhet. Kulturministern är utskottsordförande med ekonomiskt ansvar för utskottets samt sångarstridens budget och representerar utskottet i nämnden. Kulturministern representerar också sektionen i aktivitetsutskottet på kåren.
- § 9.23.2 *Ordinarie mandatperiod* Kalenderår
- § 9.23.3 *Åligganden* Det åligger kulturministern att
- a. verka för att en högtidlig sektionsutflykt för att hedra minnet av Hilbert Älg blir av
 - b. i god tid och tillsammans med föset samtala om och planera för kulturministeriets verksamhet under nollningen
 - c. i samråd med föset samt kulturministeriets förmän planera och genomföra event under nollningen
 - d. i god tid och i samråd med föset samtala om och planera för Reiseleiteriets roll och deltagande under nollningen
 - e. Överse Kulturministeriets verksamhet
- § 9.23.4 *Valupplysning*

§ 9.24 *Idrottsförmän*

- § 9.24.1 *Beskrivning* Idrottsförmannen leder atleterna i deras arbete och är sammanställande till deras möten. Idrottsförmannen representerar ƒ-sektionen i kårens idrottsföreningskollegie.
- § 9.24.2 *Ordinarie mandatperiod* Kalenderår

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

§ 9.24.4 *Valupplysning*

§ 9.25 *Reisemeister*

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

- § 9.25.2 *Ordinarie mandatperiod* Kalenderår

- § 9.25.3 *Åligganden* Det åligger reisemeistern att
- a. bistå kulturministern i dennes arbete
 - b. en gång under höstterminen och en gång under vårterminen organisera någon form av funktionärsaktivitet till vilka samtliga sektionens funktionärer är bjudna
 - c. anordna evenemang för sektionens medlemmar
 - d. planera och genomföra event under nollningen utifrån överenskommelse mellan kulturministern, reisemeisters och föset.

§ 9.25.4 *Valupplysning*

§ 9.26 *Atlet*

- § 9.26.1 *Beskrivning* Atleterna anordnar idrottsliga aktiviteter för sektionens medlemmar.

- § 9.26.2 *Ordinarie mandatperiod* Kalenderår

- § 9.26.3 *Åligganden* Det åligger atleterna att
- a. bistå idrottsförmannen i dennes arbete.

§ 9.26.4 *Valupplysning*

§ 9.27 *@1337*

- § 9.27.1 *Beskrivning* @1337:erna anordnar datorspelsrelaterade aktiviteter för sektionens medlemmar. Internt i gruppen väljs en sammankallande.

§ 9.27.2 *Ordinarie mandatperiod* Kalenderår

§ 9.27.3 *Åligganden* Det åligger @1337 att

- a. anordna ett antal spelturneringar för sektionens medlemmar
- b. anordna ett antal spelkvällar för sektionens medlemmar
- c. anordna spelturneringar med andra sektioner
- d. anordna andra datorspelsrelaterade aktiviteter.

§ 9.27.4 *Valupplysning*

§ 9.28

§ 9.28.1 *Beskrivning*

§ 9.28.2 *Ordinarie mandatperiod*

§ 9.28.3 *Åligganden* Det åligger att

- a.

§ 9.28.4 *Valupplysning*

§ 9.29 *Reiseleiter*

§ 9.29.1 *Beskrivning* Reiseleiter ansvarar för att sektionens medlemmar har ofantligt roligt under bussutflykter, funktionärsaktiviteter och ölresor.

§ 9.29.2 *Ordinarie mandatperiod* Kalenderår

- § 9.29.3 *Åligganden* Det åligger reiseleiders att
- a. anordna ett traditionsenligt firande av Fjulaften
 - b. anordna en högtidlig sektionsutflykt för att hedra minnet av Hilbert Älg
 - c. bistå reisemeistern i dess arbete
 - d. planera och genomföra event under nollningen utifrån överenskommelse mellan kulturministern, reisemeisters och föset
 - e. ge möjligheten till bokförlaget att uppfattas som ett attraktivt utskott som många vill bli funktionärer i för att det är coolt att kunna bokförlag

§ 9.29.4 *Valupplysning*

§ 9.30 *Sångarstridsförman*

- § 9.30.1 *Beskrivning* Sångarstridsförmannen ansvarar för sektionens medverkan i Sångarstriden och ser till att sektionens lag har roligast.

- § 9.30.2 *Ordinarie mandatperiod* Kalenderår

- § 9.30.3 *Åligganden*
- a. se till att F-sektionen bidrar till eller hörs och syns på sångarstriden
 - b. arbeta i gott samråd med sektionens övriga verksamhet
 - c. tacka sina volontärer efter Sångarstriden.

§ 9.30.4 *Valupplysning*

§ 9.31 *Tandemgeneral*

- § 9.31.1 *Beskrivning* Tandemgeneralerna ansvarar för sektionens deltagande i Tandem.

- § 9.31.2 *Ordinarie mandatperiod* Vårtermin

- § 9.31.3 *Åligganden* Det åligger en tandemgeneral att

- a. ge alla medlemmar lika möjlighet till deltagande.

§ 9.31.4 *Valupplysning*

Samvetet

§ 9.32 *Samvetsmästare*

- § 9.32.1 *Beskrivning* Samvetsmästaren är ansvarig för Samvetets verksamhet. Samvetsmästaren verkar som ombud för F-sektionens medlemmar och representerar utskottet i nämnden. Samvetsmästaren är studentenskyddsombud samt likabehandlingsombud. Samvetsmästaren är utskottsordförande och har ekonomiskt ansvar för Samvetet. Denne sitter även med i Likabehandlingskollegiet på kåren som F-sektionens representant och är ständigt adjungerad till styrelsemöten och studierådsmöten.
- § 9.32.2 *Ordinarie mandatperiod* Kalenderår
- § 9.32.3 *Åligganden* Det åligger samvetsmästaren att
- a. delta på kollegiemöten med likabehandlingsombud från andra sektioner
 - b. leda Samvetets likabehandlingsverksamhet tillsammans med likabehandlingsordförande
 - c. tillsammans med likabehandlingsordförande vara sektionens representant i psykosociala arbetsmiljöfrågor
 - d. tillsammans med ordförande och likabehandlingsordförande ansvara för kontakt med TLTH:s skyddsombud samt Matematikhusets huvudskyddsombud
 - e. vara kontaktbar för sektionens medlemmar för att svara på frågor och se till att eventuella problem rapporteras
 - f. tillsammans med sektionens Hållbarhetssamordnare ansvara för sektionens hållbarhetsverksamhet
- § 9.32.4 *Valupplysning* Samvetsmästare måste vara 18 år fyllda i enlighet med Arbetsmiljölagen (SFS 1977:1160, 6 kap. 17 §) då den är ett studentenskyddsombud.

§ 9.33 *Likabehandlingsordförande*

- § 9.33.1 *Beskrivning* Likabehandlingsordförande har huvudansvar för att anordna Likabehandlingutskottets evenemang och tillsammans med Samvetsmästare leda sektionens likabehandlingsverksamhet. Likabehandlingsordförande är sammankallande för likabehandlingsutskottet. Likabehandlingsordförande är likabehandlingsombud.
- § 9.33.2 *Ordinarie mandatperiod* Kalenderår

- § 9.33.3 *Åligganden* Det åligger likabehandlingsordföranden att
- a. leda regelbundna likabehandlingsorienterade sektionsevenemang.
 - b. kontinuerligt agera för att öka sektionens psykosociala välmående.
 - c. stötta samvetsmästaren i dess arbete.
 - d. leda samvetets likabehandlingsverksamhet tillsammans med samvetsmästaren.
 - e. tillsammans med samvetsmästare vara sektionens representant i psykosociala arbetsmiljöfrågor
 - f. vara kontaktbar för sektionens medlemmar för att svara på frågor och se till att eventuella problem rapporteras.
 - g. stötta likabehandlingsledamöterna i deras projekt.
 - h. tillsammans med ordförande och samvetsmästare ansvara för kontakt med TLTH:s skyddsombud samt Matematikhusets huvudskyddsombud.

§ 9.33.4 *Valupplysning*

§ 9.34 *Likabehandlingsledamot i samvetet*

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

- § 9.34.2 *Ordinarie mandatperiod* Kalenderår

- § 9.34.3 *Åligganden* Det åligger ledamöterna att

- a. Utföra samvetets likabehandlingsorienterade åligganden.

§ 9.34.4 *Valupplysning*

§ 9.35 *Hållbarhetssamordnare*

- § 9.35.1 *Beskrivning* Hållbarhetssamordnare ansvarar för att leda sektionens hållbarhetsarbete.

- § 9.35.2 *Ordinarie mandatperiod* Kalenderår

- § 9.35.3 *Ålägganden* Det åligger hållbarhetssamordnarna att
- a. upprätthålla, administrera och uppdatera hållbarhetspolicy i samarbete med utskotten och ledning.
 - b. sprida information och dokumentation om hållbarhetsfrågor till sektionens medlemmar och aktiva.
 - c. rapportera resultaten av hållbarhetsarbetet till sektionsstyrelsen genom antingen muntligt samtal eller skriftlig rapport.
 - d. stimulera och engagera sektionsmedlemmar genom sitt arbete, för att på så vis involvera fler i hållbarhetsarbetet.
 - e. agera representant för F-sektionen inom TLTH:s miljökollegium och delta i möten där.
 - f. skriva testamente till sina efterträdare.

§ 9.35.4 *Valupplysning*

Processionen

§ 9.36 *Sektionshärold*

- § 9.36.1 *Beskrivning* Sektionshärolden är utskottsordförande i processionen samt ordförande i medaljkommittén och ytterstansvarig för dess verksamhet. Sektionshärolden representerar utskottet i nämnden. I tjänsten bär sektionshärolden F-sektionens häroldskåpa över akademisk högtidsdräkt.
- § 9.36.2 *Ordinarie mandatperiod* Kalenderår

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

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

§ 9.37 *Persevant*

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

§ 9.37.2 *Ordinarie mandatperiod* Kalenderår

§ 9.37.3 *Åligganden* Det åligger persevanterna att

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

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

§ 9.38 *Fanbärare*

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

§ 9.38.2 *Ordinarie mandatperiod* Kalenderår

- § 9.38.3 *Åligganden* Det åligger fanbäraren att
- a. se till att standaret är helt och traditionsenligt
 - b. i högtidsklädsel bära standaret vid examenshögtid, regatta och liknande arrangemang
 - c. se till att Flaggan hissas och halas på alla Flaggdagar
 - d. värna om sektionens flagga.

- § 9.38.4 *Valupplysning* Behöver högtidsklädsel för att genomföra sitt arbete.

§ 9.39 *Trumpetare*

- § 9.39.1 *Beskrivning* Trumpetaren spelar F-fanfaren vid högtidliga tillfällen.

- § 9.39.2 *Ordinarie mandatperiod* Kalenderår

- § 9.39.3 *Åligganden* Det åligger trumpetaren att
- a. på tillfredsställande vis kunna framföra F-fanfaren samt att spela denna vid passande tillfällen.

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

Näringslivsutskottet

§ 9.40 *Näringslivsansvarig*

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

- § 9.40.2 *Ordinarie mandatperiod* Kalenderår

- § 9.40.3 *Åligganden* Det åligger näringslivsansvarig att
- a. styra och leda näringslivsutskottets verksamhet
 - b. aktivt arbeta för att främja utskottets sammanhållning samt motivera samarbete inom utskottet

- § 9.40.4 *Valupplysning* Näringslivsansvarig har budgetansvar för FNU1.

§ 9.41 *Mellanche*

§ 9.41.1	<i>Beskrivning</i>	Som Mellanchefen är man Näringslivsansvarigs högra hand. Medan Näringslivsansvarig sköter den överliggande strategiska planeringen har Mellanchefen fokus inåt mot utskottet. Mellanchefen arbetar bland annat för att hålla koll på och bistå utskottets medlemmar i deras utbildning, arbete, så väl som välmående.
§ 9.41.2	<i>Ordinarie mandatperiod</i>	Kalenderår
§ 9.41.3	<i>Åligganden</i>	Det åligger mellanchef att a. vara till stöd för Näringslivsansvarig i delegering av arbete. b. bistå utskottets medlemmar i utförande av dess arbete. c. se till att näringslivsutskottets medlemmar får relevant utbildning för dess verksamhet. d. överse utskottets medlemmar i deras arbete och välmående.
§ 9.41.4	<i>Valupplysning</i>	
§ 9.42 <i>Projektledare FARAD</i>		
§ 9.42.1	<i>Beskrivning</i>	Projektledaren för FARAD ansvarar för anordnandet av FARAD. Denne leder arbetet för projektgruppen FARAD. Projektledare FARAD representerar utskottet i nämnden jämte näringslivsansvarig
§ 9.42.2	<i>Ordinarie mandatperiod</i>	Läsår
§ 9.42.3	<i>Åligganden</i>	Det åligger projektledaren för FARAD att a. anordna F-sektionens arbetsmarknadsdagar b. samverka med Näringslivsansvarig vid budgetarbete för FNU2.
§ 9.42.4	<i>Valupplysning</i>	Projektledare FARAD har budgetansvar för FNU2. Budgetarbete med FNU2 bör göras i samråd med Näringslivsansvarig.
§ 9.43 <i>Halvledare FARAD</i>		
§ 9.43.1	<i>Beskrivning</i>	Som halvledare i FARAD är man projektledare FARAD:s högra hand och hjälper denne att leda projektgruppen FARAD. Halvledaren arbetar bland annat med att samordna FARADs verksamhet med andra utskott, samt koordinera och underlätta ledamöternas arbete.

§ 9.43.2 *Ordinarie mandatperiod* Läsår

§ 9.43.3 *Åligganden* Det åligger halvledare FARAD att

- a. vara till stöd för projektledaren i delegering av arbete.
- b. bistå utskottets medlemmar i utförande av dess arbete.

§ 9.43.4 *Valupplysning*

§ 9.44 *Alumniansvarig*

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

§ 9.44.2 *Ordinarie mandatperiod* Kalenderår

§ 9.44.3 *Åligganden* Det åligger alumniansvarig att

- a. fungera som kontaktperson med F-sektionens alumner och alumniföreningen vid TLTH

§ 9.44.4 *Valupplysning*

§ 9.45 *Ledamot i FNU*

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

§ 9.45.2 *Ordinarie mandatperiod* Kalenderår

§ 9.45.3 *Åligganden* Det åligger ledamöterna i FNU att

- a. aktivt bistå näringslivsansvarig i utskottets arbete.

§ 9.45.4 *Valupplysning*

§ 9.46 *Mentorprogramansvarig*

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

§ 9.46.2 *Ordinarie mandatperiod* Kalenderår

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

§ 9.46.4 *Valupplysning*

**§ 9.47 *Projektgruppsledamot
FARAD***

§ 9.47.1 *Beskrivning* Projektgruppsledamot FARAD sitter med i projektgruppen FARAD.

§ 9.47.2 *Ordinarie
mandatperiod* Läsår

- § 9.47.3 *Åligganden* Det åligger en projektgruppsledamot i FARAD att
- a. delta i planerandet och genomförandet av FARAD.

§ 9.47.4 *Valupplysning*

Prylmästeriet

§ 9.48 *Prylmästare*

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

§ 9.48.2 *Ordinarie
mandatperiod* Läsår

- § 9.48.3 *Åligganden* Det åligger prylmästaren att
- a. kontinuerligt ansvara för sektionens lokaler i form av underhåll och intern lokalbokning via hemsidan
 - b. ansvara för sektionens inventarier
 - c. ansvara för att sektionens funktionärer har de nycklar och den Salto-access de behöver, i enlighet med styrdokumentet
 - d. ha god kännedom om sektionens nycklar och samordna funktionärers betalning av depositionsavgifter för nycklar.
 - e. se till att £-, π - och n -prylar finns till försäljning
 - f. tillsammans med sångförmännen uppdatera Sångboken med nya blad då det behövs

§ 9.48.4 *Valupplysning* Prylmästaren rekommenderas ha körkort.

§ 9.49 *Bilförman*

§ 9.49.1 *Beskrivning* Bilförmannen ansvarar för sektionens bil.

§ 9.49.2 *Ordinarie mandatperiod* Läsår

- § 9.49.3 *Åligganden* Det åligger bilförmannen att
- a. se till att bilen är i kördugligt skick
 - b. ansvara för uthyrning av bilen
 - c. hålla körjournalen uppdaterad.

§ 9.49.4 *Valupplysning* Bilförmannen bör ha körkort

§ 9.50 *Fixare*

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

§ 9.50.2 *Ordinarie mandatperiod* Läsår

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

§ 9.50.4 *Valupplysning*

§ 9.51 *Merchansvarig*

§ 9.51.1 *Beskrivning* Merchansvarig ansvarar för att designa och skapa ny merch och nya märken som ska säljas till sektionens medlemmar.

§ 9.51.2 *Ordinarie mandatperiod* Kalenderår

§ 9.51.3 *Åligganden* Det åligger merchansvarig att

- a. designa och skapa ny merch och nya märken som ska säljas till sektionens medlemmar.

§ 9.51.4 *Valupplysning*

Sanningsministeriet

§ 9.52 *Sanningsminister*

§ 9.52.1 *Beskrivning* Sanningsministern är ytterst ansvarig för sanningsministeriets verksamhet. Sanningsministern representerar sanningsministeriet i nämnden och innehar budgetansvar för utskottet. Sanningsministern sitter också med i infokollegiet på kåren och är ständigt adjungerad till styrelsemöten.

§ 9.52.2 *Ordinarie mandatperiod* Kalenderår

- § 9.52.3 *Åligganden* Det åligger sanningsministern att
- a. sprida nyhetsbrev till sektionens medlemmar
 - b. informera om sektionens och kårens verksamhet
 - c. administrera sektionens hemsida och hålla den uppdaterad
 - d. möjliggöra och ansvara för att den grafiska profilen följs i den mån det är möjligt
 - e. informera sektionens medlemmar om styrelsens och nämndens arbete.

§ 9.52.4 *Valupplysning*

§ 9.53 *von Tänen-redaktör*

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

- § 9.53.2 *Ordinarie mandatperiod* Läsår

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

§ 9.53.4 *Valupplysning*

§ 9.54 *Arkivarie*

§ 9.54.1	<i>Beskrivning</i>	Arkivarierna ansvarar för arkivering av sektionens protokoll, klenoder och annat som dokumenterar sektionens historia. De ansvarar vidare för att stärka sektionsmedlemmarnas kunskap kring händelser och föremål som spelat en viktig roll för sektionen eller kan klassas som onödig men ack så intressant kuriosa.
§ 9.54.2	<i>Ordinarie mandatperiod</i>	Kalenderår/Läsår
§ 9.54.3	<i>Åligganden</i>	Det åligger arkivarierna att a. arkivera sektionsföremål av historiskt värde med tillhörande bakgrund på ett strukturerat sätt. b. till bästa förmåga regelbundet ge sektionens medlemmar möjlighet att lära sig om sektionens historia och traditioner. c. sörja för att sektionsvinet Hilbeaux vid behov framställs med kultur och tradition. d. efter bästa förmåga hålla koll på vad som finns i arkivet. e. efter fullbordad mandatperiod arkivera sig själva.
§ 9.54.4	<i>Valupplysning</i>	Posten väljs både under hösten och våren till kalenderår respektive läsår
§ 9.55 <i>Redaktionsmedlem i von Tänen</i>		
§ 9.55.1	<i>Beskrivning</i>	Redaktionsmedlemmarna i von Tänen ansvarar för von Tänens verksamhet och kvalitet.
§ 9.55.2	<i>Ordinarie mandatperiod</i>	Läsår
§ 9.55.3	<i>Åligganden</i>	Det åligger redaktionsmedlem i von Tänen att a. kvalitetssäkra utgåvor av von Tänen under dennes mandatperiod genom att flitigt bidra med förstklassiga artiklar och lustigheter.
§ 9.55.4	<i>Valupplysning</i>	
§ 9.56 <i>Sanningsspridare</i>		
§ 9.56.1	<i>Beskrivning</i>	Sanningsspridarna sköter sektionens informationsspridning.
§ 9.56.2	<i>Ordinarie mandatperiod</i>	Kalenderår

- § 9.56.3 *Åligganden* Det åligger sanningsspridarna att
- a. bistå sanningsministern i dennes arbete.
 - b. sinsemellan utse en sammankallande.

§ 9.56.4 *Valupplysning*

§ 9.57 *Sektionsfotograf*

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

§ 9.57.2 *Ordinarie mandatperiod* Kalenderår

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

§ 9.57.4 *Valupplysning*

§ 9.58 *Sammankallande Sektionsfotograf*

- § 9.58.1 *Beskrivning* Sammankallande för Sektionsfotograferna bistår Sanningsministern i att leda Sektionsfotografernas arbete.

§ 9.58.2 *Ordinarie mandatperiod* Kalenderår

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

§ 9.58.4 *Valupplysning*

§ 9.59 *Filmförman*

- § 9.59.1 *Beskrivning* Filmförmannen ansvarar för sektionens filmutrustning.
- § 9.59.2 *Ordinarie mandatperiod* Kalenderår
- § 9.59.3 *Åligganden* Det åligger filmförmannen att
- a. ansvara för sektionens filmutrustning
 - b. bistå sektionens utskott med hjälp och expertis vid filmning
 - c. hålla sig ajour med svensk drönarlagstiftning

§ 9.59.4 *Valupplysning*

§ 9.60 *Spindelförman*

- § 9.60.1 *Beskrivning* Spindelförmannen sammankallar och leder spindelmännens arbete. Spindelförmannen har utöver sina egna åligganden samma åliggande som en spindelman. Spindelförman sitter även med i nämnden.
- § 9.60.2 *Ordinarie mandatperiod* Läsår
- § 9.60.3 *Åligganden* Det åligger spindelförmannen att
- a. agera sammankallande för spindelmännen.
 - b. ansvara för driften av sektionens webbaserade röstsystem
- § 9.60.4 *Valupplysning* Efter ett år på posten som spindelförman har funktionären möjligheten att bli spindelman i ytterligare ett halvår.

§ 9.61 *Spindelman*

- § 9.61.1 *Beskrivning* Spindelmännen ansvarar för utveckling av sektionens hemsidor och övrig mjukvara.
- § 9.61.2 *Ordinarie mandatperiod* Kalenderår
- § 9.61.3 *Åligganden* Det åligger spindelmännen att
- a. utveckla samt underhålla sektionens hemsidor och annan F-mjukvara.
 - b. administrera sektionens mailalias.
 - c. hålla god kontakt med server.

§ 9.61.4 *Valupplysning***§ 9.62 *su-perman***

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

§ 9.62.2 *Ordinarie mandatperiod* Kalenderår

§ 9.62.3 *Åligganden* Det åligger su-permännen att

- a. utveckla samt underhålla sektionens hemsidor och annan F-mjukvara.
- b. underhålla sektionens datorer och servrar.
- c. se till att de som behöver har tillgång till datorerna.
- d. administrera sektionens mailalias.
- e. hålla god kontakt med server.

§ 9.62.4 *Valupplysning* En person vald till Spindelman som har suttit på posten Spindelman i minst 1 år innan blir automatiskt su-perman.

Sekret Service**§ 9.63 *Representant i TLTH:s valnämnd***

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

§ 9.63.2 *Ordinarie mandatperiod* Kalenderår

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

- a. bistå valnämndens ordförande i dennes arbete.

§ 9.63.4 *Valupplysning*

§ 9.64 *SaFt-blandare*

§ 9.64.1 *Beskrivning* SaFT-blandare planerar SaFT-konferensen när denna äger rum i Lund.

- § 9.64.2 *Ordinarie mandatperiod* Enstaka termin
- § 9.64.3 *Åligganden* Det åligger SaFT-blandaren att
- a. anordna SaFT-konferensen när denna äger rum i Lund.
- § 9.64.4 *Valupplysning* Väljs endast inför terminen då SaFT-konferensen äger rum i Lund.

§ 9.65 *Sektionsmötesordförande*

- § 9.65.1 *Beskrivning* Sektionsmötesordförande är ordförande på sektionsmöten och är styrelsen behjälplig i att planera och förbättra sektionsmöten
- § 9.65.2 *Ordinarie mandatperiod* Halvår
- § 9.65.3 *Åligganden* Det åligger sektionsmötesordföranden att
- leda sektionsmötena
 - vara styrelsen behjälplig i att planera sektionsmöten
- § 9.65.4 *Valupplysning*

§ 9.66 *LaBamba*

- § 9.66.1 *Beskrivning* LaBamban (plural) lagar mat inför sektionsmöten och intervju-perioder.
- § 9.66.2 *Ordinarie mandatperiod* Halvår
- § 9.66.3 *Åligganden* Det åligger LaBamban att
- a. laga mat till sektionsmöten
- b. laga mat inför/under ordinarie intervju-perioder
- c. spara pengar
- § 9.66.4 *Valupplysning*

Sexmästeriet

§ 9.67 *Sexmästare*

- § 9.67.1 *Beskrivning* Sexmästaren ansvarar för sexmästeriets verksamhet. Sexmästaren är budgetansvarig för sexmästeriet. Sexmästaren representerar utskottet i nämnden och sektionen i kårens sexmästarkollegium.
- § 9.67.2 *Ordinarie mandatperiod* Kalenderår
- § 9.67.3 *Åligganden* Det åligger sexmästaren att
- a. i den händelse att vice sexmästare är vakantsatt
 - (i) kontinuerligt bokföra sexmästeriets transaktioner
 - (ii) på ekonomimötena lämna en avstämning på sexmästeriets ekonomi till styrelsen
 - (iii) upprätta ett bokslut för sexmästeriet senast 15 februari påföljande år
 - b. skicka ut inbjudningar till sexmästeriets arrangemang
 - c. i god tid göra reklam för sexmästeriets arrangemang
 - d. i samråd med sexmästeriets mästare inhandla de festdrycker som behövs under en sittning
 - e. hålla sig ajour med kårens alkoholpolicy och se till att den efterlevs på sexmästeriets arrangemang
 - f. hålla sig ajour med svensk alkohollagstiftning och se till att den efterlevs på sexmästeriets arrangemang
 - g. ansvara för att det är god ordning i sexförrådet.
- § 9.67.4 *Valupplysning* Sexmästaren rekommenderas vara 20 år fyllda. Sexmästaren rekommenderas ha körkort. Sexmästaren rekommenderas att ej ha någon anmärkning i brottsregistret.

§ 9.68 *Vice Sexmästare*

- § 9.68.1 *Beskrivning* Vice sexmästaren bistår sexmästaren i dess arbete. Vice sexmästaren sköter sexmästeriets ekonomi och bokföring. Vice sexmästare är ansvarig för jobbarglädjen.
- § 9.68.2 *Ordinarie mandatperiod* Kalenderår.

- § 9.68.3 *Åligganden* Det åligger vice sexmästare att
- a. hålla sig ajour med kårens alkoholpolicy
 - b. hålla sig ajour med svensk alkohollagsstiftning.
 - c. ansvara för bra förhållande för sexetjobbare, sångförmän och DJ[F] under evenemang där denne arbetar.
 - d. ansvara för intern informationsspridning.
 - e. kontinuerligt bokföra sexmästeriets transaktioner
 - f. på ekonomimötena lämna en avstämning av sexmästeriets ekonomi till styrelsen
 - g. vara klar med sin bokföring senast 4 veckor innan vårtermensmötet påföljande verksamhetsår och bistå kassör i bokslutsarbetet
 - h. hålla god kontakt med kassören

- § 9.68.4 *Valupplysning* Vice sexmästare rekommenderas vara 20 år fyllda.

§ 9.69 *Hofmästare*

- § 9.69.1 *Beskrivning* Hofmästarna ansvarar för dukning och servering vid sexmästeriets arrangemang.

- § 9.69.2 *Ordinarie mandatperiod* Kalenderår.

- § 9.69.3 *Åligganden* Det åligger hofmästarna att
- a. göra bordsplacering till de fester som det anses vara nödvändigt
 - b. hålla sig ajour med kårens alkoholpolicy
 - c. hålla sig ajour med svensk alkohollagsstiftning.

- § 9.69.4 *Valupplysning* Hofmästarna rekommenderas vara 20 år fyllda.

§ 9.70 *Köksmästare*

- § 9.70.1 *Beskrivning* Köksmästarna är ansvariga för maten vid sexmästeriets arrangemang samt vid sektionsmötena. Köksmästarna är ansvariga för verksamheten i köket under sittningarna.

- § 9.70.2 *Ordinarie mandatperiod* Kalenderår

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

- § 9.70.4 *Valupplysning* Köksmästarna rekommenderas ha körkort.

§ 9.71 *Pubmästare*

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

- § 9.71.2 *Ordinarie mandatperiod* Kalenderår

- § 9.71.3 *Åligganden* Det åligger pubmästarna att
- a. anordna trevlig barverksamhet
 - b. snarast redovisa intäkter och kostnader för pubarna till sexmästaren eller vice sexmästaren
 - c. hålla sig ajour med kårens alkoholpolicy
 - d. hålla sig ajour med svensk alkohollagstiftning.
 - e. ansvara för skötseln av pubförrådet.
- § 9.71.4 *Valupplysning* Pubmästarna rekommenderas vara 20 år fyllda. Pubmästarna rekommenderas ha körkort.

§ 9.72 *DJ[F]*

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

- § 9.72.2 *Ordinarie mandatperiod* Kalenderår

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

- § 9.72.4 *Valupplysning*

§ 9.73 *Sexetjobbare*

- § 9.73.1 *Beskrivning* Sexetjobbare sköter matlagning på sexmästeriets evenemang.
- § 9.73.2 *Ordinarie mandatperiod* Kalenderår.
- § 9.73.3 *Åligganden* Det åligger sexetjobbare att
- a. bistå köksmästare, pubmästare och hofmästare i deras arbete.
- § 9.73.4 *Valupplysning*

§ 9.74 *Sångförman*

- § 9.74.1 *Beskrivning* Sångförmännen ansvarar för den goda stämningen på sittningar och bevarande samt utvecklande av F-sektionens sångkultur.
- § 9.74.2 *Ordinarie mandatperiod* Kalenderår.
- § 9.74.3 *Åligganden* Det åligger sångförmannen att
- a. se till att det sjungs på sektionens fester och att sångblad finns då det är lämpligt
 - b. vid behov tillsammans med prylmästaren uppgradera sångboken med nya blad.
- § 9.74.4 *Valupplysning*

Studierådet

§ 9.75 *Utbildningsminister*

- § 9.75.1 *Beskrivning* Utbildningsministern är huvudansvarig för sektionens övergripande utbildningsbevakning samt studierådets verksamhet. Denna är ekonomiskt ansvarig för utskottet och representerar detta i nämnden. Utbildningsministern sitter även med i studierådskollegiet på kåren, stipendienämnden för Hilbert Älgs stipendium och är ständigt adjungerad till styrelsemöten. Utbildningsministern är studerandeskyddsombud. Utbildningsministern skall nomineras till programledningen och studeranderepresentantkollegiet.
- § 9.75.2 *Ordinarie mandatperiod* Läsår

- § 9.75.3 *Åligganden* Det åligger utbildningsministern att
- a. styra och leda studierådets verksamhet
 - b. samordna rekryteringar till studierådet
 - c. samordna SR-möten och programmöten
 - d. samordna nominering till studierådets externa representanter
 - e. utföra studerandeskyddsombudets åligganden om ingen sådan valts
 - f. vara suppleant till styrelsen
 - g. anordna CEQ-kvällar en gång per läsperiod för granskning av CEQ-enkäter samt trevligt umgänge för studierådet.

- § 9.75.4 *Valupplysning* Utbildningsminister måste vara 18 år fyllda i enlighet med Arbetsmiljölagen (SFS 1977:1160, 6 kap. 17 §) då den är ett studerandeskyddsombud

§ 9.76 *Studierådsordförande*

- § 9.76.1 *Beskrivning* Studierådsordförandena är huvudansvariga för sektionens utbildningsbevakning av respektive program och förkortas SR $\mathbb{F}$, SR π och SR n . Dessa ska nomineras till ordinarie studeranderepresentant i respektive programledning.

- § 9.76.2 *Ordinarie mandatperiod* Läsår

- § 9.76.3 *Åligganden* Det åligger studierådsordförandena att
- a. leda och planera programmöten
 - b. finna lämpliga kandidater till kursombud
 - c. närvara på samtliga utvärderingsmöten
 - d. ansvara för kontakten med respektive programledning
 - e. ansvara för att CEQ-enkäter blir granskade.
 - f. ansvara för att ge studenter som byter till F-sektionen under våren en introduktion till F-sektionen

- § 9.76.4 *Valupplysning*

§ 9.77 *Her-Tech-Future-ansvarig på F*

- § 9.77.1 *Beskrivning* Her-Tech-Future-ansvarig ser till att flickor som kommer till F-sektionen får den bästa upplevelsen.
- § 9.77.2 *Ordinarie mandatperiod* Kalenderår
- § 9.77.3 *Åligganden* Det åligger Her-Tech-Future-ansvarig på F att
- a. rekrytera faddrar till de besökande flickorna
 - b. rekrytera sektionspresentatörer
 - c. ansvara för att boka aktuella lokaler
 - d. samarbeta med huvudansvariga för Her Tech Future och de andra sektionsansvariga.

§ 9.77.4 *Valupplysning*

§ 9.78 *Kursombud*

- § 9.78.1 *Beskrivning* Kursombudet fungerar som en länk mellan studenter, studieråd och kursansvariga tillsammans med de två övriga ombuden för respektive årskurs i obligatoriet.
- § 9.78.2 *Ordinarie mandatperiod* Halvår
- § 9.78.3 *Åligganden* Det åligger kursombuden att
- a. under terminens gång samla in åsikter om kurserna och dess genomföranden samt framföra dessa till kursansvarig, föreläsare och studieråd
 - b. ge kursansvariga och föreläsare feedback på kurserna bland annat genom att delta på läsperiodsmöten och eventuella uppföljningsmöten.
- § 9.78.4 *Valupplysning* Kursombuden behöver inte vara medlemmar i sektionen, men räknas endast som funktionärer vid sektionen om de är medlemmar.

§ 9.79 *Studierådsledamot*

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

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

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

§ 9.80 *Utbytesrepresentant*

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

- § 9.80.2 *Ordinarie mandatperiod* Halvår

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

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

§ 9.81 *Världsmästare*

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

- § 9.81.2 *Ordinarie mandatperiod* Kalenderår/Läsår

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

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

§ 9.82 Pluggis

- § 9.82.1 *Beskrivning* Pluggisar planerar och agerar plugghjälp under studierådets pluggkvällar.
- § 9.82.2 *Ordinarie mandatperiod* Halvår
- § 9.82.3 *Åligganden* Det åligger Pluggis att
- a. Hjälpa studenter med deras studier under studierådets pluggkvällar.
 - b. Planera pluggkvällar i samråd med resterande studierådet
- § 9.82.4 *Valupplysning*

Valberedning**§ 9.83 Valberedningsledamot**

- § 9.83.1 *Beskrivning* Valberedningsledamöterna arbetar för ett demokratiskt och jämlikt val av funktionärer på F-sektionen genom att bereda dess val.
- § 9.83.2 *Ordinarie mandatperiod* Läsår
- § 9.83.3 *Åligganden* Det åligger valberedningsledamoten att
- a. sinsemellan nominera en sammankallande till sektionsmötet då de valts
- Det åligger sammankallande valberedningsledamot att
- a. i god tid innan sektionsmötet sammankalla valberedningen
 - b. leda valberedningens arbete.
- § 9.83.4 *Valupplysning*

Revision**§ 9.84 Revisor**

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

Kapitel 10

Hilbert Älg stipendium

- § 10.1 *Beskrivning* Sektionen utdelar årligen ett stipendium som heter Hilbert Älg stipendium. Stipendiet delas ut till andraårsstudenter vid programmen i teknisk fysik, matematik eller nanovetenskap som har värvat för sektionens medlemmars studier och studiesituation, gemensamma intressen, samt främjat kamratskap och god anda.
- § 10.2 *Medel* Höstterminsmötet beslutar om medel till Hilbert Älg stipendium i årsbudgeten.
- § 10.3 *Utdelning* Stipendiet delas ut på nollegasquen av stipendienämnden och inspektorn.
- § 10.4 *Stipendienämnden*
- § 10.4.1 *Uppgift* Nämnden utser stipendiater, bestämmer vad för gåva som ska delas ut till stipendiaterna och delar ut Hilbert Älg stipendium
- § 10.4.2 *Sammansättning* Nämndens ledamöter är vice ordförande, ordförande och utbildningsministern.
- § 10.4.3 *Jäv* Ledamot av stipendienämnden kan ej komma i fråga för stipendiet. Om representant/er av stipendienämnden har kvalificerat sig för stipendiet, skall styrelsen ersätta dessa med likvärdiga representanter.

- § 10.4.4 *Mandat* Nämnden beslutar om stipendiaternas antal och stipendiets omfattning.

Kapitel 11 Fonder

- § 11.1 *Definition* Sektionen har fonder för att öronmärka pengar till ändamål på lång sikt.
- § 11.2 *Instiftelse* En fond instiftas av ett sektionensmöte.
- § 11.3 *Fonder*
- § 11.3.1 *Investeringsfonden* Fonden ska användas för att finansiera investeringar som sektionen vill göra. Alla medlemmar kan äska från denna fond och dessa kan godkännas på ett styrelsemöte eller sektionensmöte. Styrelsen har rätt att disponera 15.000 kr per termin ur fonden.
- § 11.3.2 *Fonden för reparation, underhåll och olycksfall.* Fonden har som ändamål att finansiera reparation och underhåll av sektionens lokaler och föremål, samt ersätta utrustning och värdesaker som på grund av oförutsägbara omständigheter förstörs eller på annat sätt blir otillgängliga som följd av ett olycksfall i sektionens verksamhet. Denna fond ska användas istället för investeringsfonden vid inköp av nya föremål som ersättning av befintliga inventarier. Alla medlemmar kan äska från denna fond och dessa kan godkännas på ett styrelsemöte. Utöver detta så används även fonden för att finansiera inköp av bil till sektionen.
- § 11.3.3 *Jubileumsfonden* Fonden ska användas för att stödja sektionens jubileumsaktiviteter då det är jubileumsår. Pengarna i fonden ska användas för att göra det billigare för varje medlem att gå på en fin tillställning. Pengar äskas normalt av jubeldespoten och kan godkännas av styrelsen.
- § 11.3.4 *Medaljfonden* Fonden har som ändamål att finansiera sektionens inköp av medaljer och utmärkelseattiraljer. Pengarna i fonden äskas av medaljkommittén och kan godkännas av styrelsen.
- § 11.4 *Nyttjande*
- § 11.4.1 *Medel* Medel tillföres fonderna efter beslut av sektionensmöte. Pengar som äskats ur fonderna faller automatiskt tillbaka till den fond som de äskats ifrån om de inte använts efter ett år. Styrelsen kan besluta om att ge dispens från denna regel om så krävs.
- § 11.4.2 *Förvaltning* Fonderna förvaltas av styrelsen.

- § 11.4.3 *Rättighet* Styrelsen äger rätt att nyttja fonderna inom ramarna för deras ändamål efter beslut av styrelsemöte eller sektionsmöte. Nyttjande av fonderna skall redovisas på nästföljande sektionsmöte. Under extraordinära omständigheter, då sektionens rörliga kapital inte är tillräckligt för att sektionen ska kunna betala nödvändiga utgifter som krävs för att sektionens grundläggande verksamhet ska kunna fortgå, har styrelsen möjlighet att nyttja fonderna. Detta för att vid nästkommande sektionsmöte redovisa hur pengarna använts samt besluta hur detta nyttjande ska ersättas.
- § 11.4.4 *Undantag* Investeringsfonden regleras helt av F-sektionens stadga.

Kapitel 12 Policyer

- § 12.1 *Beskrivning* En policy är en bilaga till detta Reglemente. Policyer införs och ändras genom sektionsmötesbeslut. Policyer har namn på formen 'policy för x ', där x antar något lämpligt värde.
- § 12.2 *Policyer*
- § 12.2.1 *Ekonomisk hantering* Sektionen har en policy för ekonomisk hantering.
- § 12.2.2 *Likabehandling* Sektionen har en policy för likabehandling.
- § 12.2.3 *Funktionärsförmåner och tack* Sektionen har en policy för funktionärsförmåner och tack.
- § 12.2.4 *Sektionsmöten* Sektionen har en policy för sektionsmöten.
- § 12.2.5 *Val* Sektionen har en policy för val.
- § 12.2.6 *Utmärkelser* Sektionen har en policy för utmärkelser.
- § 12.2.7 *Förbund* Sektionen har en policy för sektionens medlemskap i förbund.
- § 12.2.8 *Samarbetsföreningar* Sektionen har en policy för samarbetsföreningar.
- § 12.2.9 *Hållbarhet* Sektionen har en policy för hållbarhet.
- § 12.2.10 *Företagssamarbeten* Sektionen har en Policy för företagssamarbeten.