

REGLEMENTEN

FÖR SEKTIONEN FÖR ARKITEKTUR OCH INDUSTRIDESIGN INOM TEKNOLOGKÅREN VID LUNDS TEKNISKA HÖGSKOLA, A-SEKTIONEN

Organisationsnummer: 802433-7175

Förening grundad: 651111

Reglementen tagna:

111118

Ändringar tagna:



INNEHÅLL

KAP 1 TEKNOLOGIA

KAP 2 HEDERSMEDLEMMAR

KAP 3 SEKTIONSMÖTE

KAP 4 SEKTIONSSTYRELSEN

KAP 5 SEKTIONSORDFÖRANDE

KAP 6 VICE ORDFÖRANDE

KAP 7 KASSÖR

KAP 8 SEKRETERARE

KAP 9 ÖVRIG LEDAMOT

KAP 10 UTSKOTT

KAP 11 UTSKOTTSORDFÖRANDE

KAP 12 STUDIERÅDEN (SRA & SRID)

KAP 13 ARMU

KAP 14 SEXMÄSTERIET

KAP 15 AKTU

KAP 16 INFO

KAP 17 CEREMU

KAP 18 PHØSET

KAP 19 JÄMLIKHETSOMBUD

KAP 20 VÄRLDSMÄSTARE

KAP 21 KOSMOPOLITISK SEKRETERARE

KAP 22 REVISORERNA

KAP 23 VALBEREDNINGEN

KAP 24 STYRELSESKIFTE

POLICYDOKUMENT FÖR STÖDMEDLEMSKAP

KAP1 TEKNOLOGIA

1 §1 Lila

A-sektionens officiella färg är lila enligt stadgarnas Kap 1 §5. Den korrekta färgen är Pantone Violet 2597C, den kan definieras med R,G,B 88,15,139, C,M,Y,K, 82,100,7,3 eller hexadecimalt #580f8b. I alla sammanhang där en lila färg skall symbolisera A-sektionen är det eftersträvansvärt att denna färg är så nära ovan nämnda som förhållandena tillåter.

1 §2 Skalman

Skalman är A-sektionens officiella maskot enligt stadgarnas Kap 1 §6. Med Skalman åsyftas den seriefigur som skapades av Rune Andréasson till den första Bamse-serien år 1966.

1 §3 Symbol och emblem

Sektionens officiella symbol är ett stiliserat A enligt stadgarnas Kap 1 §4.

Det utökade emblemet, se figur nedan, kan också användas som officiell symbol när detta känns motiverat.



Symbol och emblem får nyttjas av alla sektionens medlemmar enligt stadgarnas Kap 1 §4 och figur ovan. Stiliserat A samt sektionens emblem får användas närhelst det känns tillämpligt.

1 §4 Medaljer och ordensband

Medaljer delas ut av sektionsstyrelsen för utfört arbete inom sektionen, enligt följande föreskrifter:

1 §4.1 Liten A-medalj:

Skall bestå av A-sektionens officiella A i silver och svart hängandes i ett band i lila med en tunnare, svart rand i mitten. Erhålles av förtjänta funktionärer efter att de avslutat sin mandatperiod.

1 §4.2 Stor A-medalj: Skall bestå av A-sektionens utökade emblem i silver och svart hängandes i ett band i lila med en tunnare, svart rand i mitten. Erhålles av person som styrelsen har funnit dels innehaft avancerade förtroendeuppdrag inom A-sektionen under erforderlig tidsperiod, dels verkat på det mest föredömliga sätt samt åstadkommit stora fördelar för A-sektionen. Stor A-medalj utdelas till en och samma person endast en gång.

1 §4.3 Ordensband

A-sektionens ordensband skall bestå av ett helfärgat, lila band. Ordensband får bäras av samtliga sektionens medlemmar. Ordensband får endast bäras till högtidsdräkt, samt användas till medaljer och utsmyckning i officiella sammanhang. Vid tveksamheter hänvisas till styrelsens sunda förnuft.

1 §5 Ring

Den som vid LTH avlagt Arkitektexamen eller Konstnärlig högskoleexamen i konst och design och som fullgjort sina skyldigheter gentemot TLTH, enligt TLTH:s stadgar och reglemente, äger rätt att bära av sammanslutningen instiftad ring, benämnd arkitektring respektive designring. Jämför TLTH:s reglemente §18.5.1.

1 §6 Sektionsklädsel

A-sektionens officiella klädsel är en svart kavaj av klassiskt snitt med A-sektionens utökade emblem tryckt på ryggen. A-sektionens officiella klädsel får användas av alla sektionens medlemmar närhelst dessa så önskar.

1 §7 Övriga insignier

Inspektor och Inspektor emeritus erhåller och har rätt att bära liten A-medalj i band runt halsen. Hedersmedlem erhåller och har rätt att bära stor A-medalj i band runt halsen.

KAP2 HEDERSMEDLEMMAR

A-sektionens hedersmedlemmar är:

KAP3 SEKTIONSMÖTE

3 §1 Utlysande

Utöver anslag på anslagstavlan skall följande tillställas kallelse:

- Valberedningen
- Revisorerna
- TLTH:s Ordförande
- Inspektorn

3 §2 Vårterminsmöte

Under vårterminsmötet skall följande poster tillsättas:

- Inspektor (endast udda år) i enlighet med stadgarnas Kap 4 §4:1 samt Kap 10 §2
- Valberedningens Ordförande i enlighet med stadgarnas Kap 4 §4:1 samt Kap 6 §1
 - Två (2) ledamöter till Valberedningen i enlighet med stadgarnas Kap 4 §4:1 samt Kap 6 §1
- Två (2) övriga ledamöter till sektionensstyrelsen
- Jämlikhetsombud
- Världsmästare
- ArmU-ordförande
 - Minst fem (5) ytterligare funktionärer till ArmU
- AktU-ordförande
 - Minst fem (5) ytterligare funktionärer till AktU
- Info-ordförande
 - Minst fem (5) ytterligare funktionärer till Info

3 §3 Höstterminsmöte

Under höstterminsmötet skall följande poster tillsättas:

- Två (2) ordinarie Revisorer i enlighet med stadgarnas Kap 4 §4:2
 - Två (2) suppleanter till Revisorerna i enlighet med stadgarnas Kap 4 §4:2
- Representant till TLTH:s valberedning i enlighet med stadgarnas Kap 4 §4:2
- Representant till TLTH:s valnämnd för fullmäktigevalet i enlighet med stadgarnas Kap 4 §4:2
- Två (2) övriga ledamöter till sektionensstyrelsen
- Kassör
- Sekreterare
- Vice Ordförande
 - Minst två (2) funktionärer till CeremU
- Ordförande
- SRA-ordförande
 - Minst fem (5) ytterligare funktionärer till SRA
- SRID-ordförande
 - Minst fem (5) ytterligare funktionärer till SRID
- Sexmästare
 - Minst fem (5) ytterligare funktionärer till Sexmästeriet
- Øverphøs
 - Minst fyra (4), maximalt sex (6), ytterligare funktionärer till Phøset

KAP4 SEKTIONSSTYRELSEN

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

4 §1 Sammansättning

Styrelsen består av ett presidium, som är den formellt högsta ledningen inom sektionen och vilkas plikt det är att lägga upp de organisatoriska planerna inför sektionsmöten och styrelsesammanträden. Presidiet består av: Ordförande, Vice Ordförande, Sekreterare och Kassör. Vidare består styrelsen av sammankallande för följande utskott: SRA, SRID, Info, ArmU, Sexmästeriet samt två (2) stycken övriga ledamöter. Totalt omfattar alltså sektionsstyrelsen elva (11) ledamöter.

4 §2 Åligganden

Det åligger Styrelsen:

- att inför sektionen ansvara för sektionens verksamhet. att förbereda och genomföra sektionsmöten.
- att verkställa och övervaka genomförandet av sektionsmötets beslut.
- att tillse att icke färdigbehandlade punkter från tidigare sektionsmöten behandlas på nästkommande sektionsmöte.
- att ansvara för sektionens medel. att bereda inkomna förslag. att handha sektionens korrespondens.
- att utarbeta förslag till budget och resultatdispositioner.
- att senast fem (5) veckor efter verksamhetsårets slut till revisorerna överlämna verksamhetsberättelse, protokoll och övriga handlingar revisorerna önskar ta del av.
- att en gång per termin utse de funktionärer som styrelsen anser skall mottaga medalj.
- att under läsperioderna hålla styrelsemöte (formellt eller informellt) minst en gång varannan vecka.
- att hålla god kontakt med samtliga funktionärer. att kontinuerligt rapportera till medlemmarna om vad som händer på sektionen .
- att hålla sig på god fot med sektionsmedlemmar och all personal i A-huset och IKDC.
- att före sin avgång upprätta ett program för styrelseskiftet.

4 §3 Ständigt adjungerade

Ständigt adjungerade till sektionsstyrelsens sammanträden är i enlighet med stadgarnas Kap 11 §6: revisorerna, A-sektionens inspektor samt AktU-ordförande och Øverphøs.

KAP5 SEKTIONSORDFÖRANDE

Ordförande ska känna ansvar för hela sektionens verksamhet och hålla god kontakt med omvärlden. Ordförande skall företräda sektionen, vara dess ansikte utåt och leda styrelsearbetet.

5 §1 Val

Sektionsordföranden väljs av höstterminsmötet.

5 §2 Åligganden

Det åligger Ordförande:

- att förbereda sektionsmöte.
- att representera sektionen och föra dess talan.
- att närvara i officiella sammanhang och vid sektionens aktiviteter.
- att sammankalla styrelsen.

att förbereda styrelsemöte.
att leda och övervaka arbetet inom styrelsen samt att övervaka arbetet i utskotten.
att stolt bära sektionensregalierna till högtidsdräkt.
att vara ansvarig utgivare för sektionens medier.
att hämta sektionens post hos TLTH och vaktmästeri minst två gånger per vecka.
att kontinuerligt hålla kontakten med TLTH:s ordföranden samt de andra sektionernas ordföranden under lämplig form.
att kontinuerligt hålla kontakten med lämpliga andra svenska studentföreningar vid A-sektionens systerutbildningar.
att vara A-sektionens studerandeskyddsombud.
att efter avslutad mandatperiod skriva testamente.
att efter avslutad mandatperiod skriva verksamhetsberättelse som baseras på samtliga utskotts verksamhetsberättelser.

KAP6 VICE ORDFÖRANDE

Vice Ordförande skall se till att sektionsordförande alltid har det stöd som behövs. Vice Ordförande skall hålla sig uppdaterad i sektionsordförandens arbete samt ansvara för att driva sektionsstyrelsens arbete framåt. Vice Ordförande är även sammankallande för Ceremoniutskottet (CeremU).

6 §1 Val

Vice Ordförande väljs av höstterminsmötet.

6 §2 Åligganden

Det åligger Vice Ordförande:

att tillsammans med sektionsordförande förbereda styrelsemöten.
att bistå sektionsordförande i dess arbete. att ha övergripande funktionärs- och medlemsansvar.
att i enlighet detta reglementes Kap 17 samt stadgarnas Kap 12 §10:1 vara sammankallande utskottsordförande för CeremU.
att svara för att kontinuerligt uppdatera stadgar och reglemente varefter ändringar träder i kraft.
att efter avslutad mandatperiod skriva testamente.

KAP7 KASSÖR

Kassörens huvudsakliga uppgift är att handha sektionens ekonomi, lägga förslag på budget samt förse de olika utskotten med pengar när det behövs.

7 §1 Val

Kassör väljs av höstterminsmötet.

7 §2 Åligganden

Det åligger kassören:

att i samråd med sektionsordförande och respektive utskottsordförande sammanställa förslag till budget för nästkommande verksamhetsår inför höstterminsmötet.
att revidera liggande budget i samråd med sektionsordförande och respektive utskottsordförande inför

vårterminsmötet.

att presentera ett färdigt bokslut, balansräkning och resultatdisposition till vårterminsmötet snarast efter avgång.

att svara för kontinuerlig uppföljning av sektionens ekonomi.

att ansvara för sektionens bokföring och redovisning.

att i samband med avslutad mandatperiod tillse att erforderliga blanketter för att skriva över berörda konton finns tillgängliga.

att efter avslutad mandatperiod skriva testamente.

KAP8 SEKRETERARE

Sekreteraren för protokoll under styrelsemöten och sektionmöten. Sekreteraren har även övergripande ansvar över sektionens olika register och administrativa göromål.

8 §1 Val

Sekreterare väljs av höstterminsmötet.

8 §2 Åligganden

Det åligger sekreteraren:

att anslå kallelser till styrelse- och sektionmöten.

att föra protokoll vid styrelsemöten och sektionmöten samt anslå dessa på anslagstavlan enligt stadgarnas Kap 9 §2-3.

att arkivera uppförda protokoll och övriga handlingar i därför avsedd pärm, enligt stadgarnas Kap9 §3.

att tillsammans med Informationsutskottet hålla sektionens anslagstavlor i god ordning.

att tillsammans med Informationsutskottet ansvara för att sektionens datorkonton med tillhörande emailadresser fungerar.

att publicera mötesprotokoll på sektionens hemsida.

att ansvara för nycklar till "sektionens utrymmen".

att kontinuerligt uppdatera sektionens funktionärslista.

att kontinuerligt uppdatera sektionens stödmedlemslista.

att agera kontaktperson mellan A-sektionens studiecirkel och Folkuniversitetet samt vara en drivande kraft för att studiecirkel initieras och följs upp.

att efter avslutad mandatperiod skriva testamente.

KAP 9 ÖVRIG LEDAMOT

Övrig ledamot kan vara med och påverka i sektionens absoluta ledning utan överdrivet stora arbetsinsatser. Övrig ledamot skall ses som ett komplement till styrelsens i övrigt tunga poster.

9 §1 Val

Övrig ledamot väljs av vårterminsmöte och höstterminsmöte.

9 §2 Mandattid

Mandatperiod för de ledamöter som valts av vårterminsmötet är tiden från första juli till sista december.

Mandatperiod för de ledamöter som valts av höstterminsmötet är tiden från första januari till sista juni.

9 §3 Åligganden

Det åligger ledamoten:

- att bistå de övriga styrelseledamöterna i deras arbete närhelst så påbjuds.
- att vara insatt i sektionens organisation samt sektionsstyrelsens och utskottens arbete.
- att bistå Ordförande och Vice Ordförande vid förberedelse inför sektionens möte.
- att i övrigt verka för A-sektionens bästa.

KAP10 UTSKOTT

Sektionen består av åtta (8) stycken olika utskott som tillsammans utövar sektionens verksamhet under överinseende av sektionsstyrelsen.

10 §1 Åligganden

Det åligger utskotten:

- att söka erforderliga tillstånd.
- att följa sektionens stadgar och reglementen.
- att följa andra av sektionen och sektionsstyrelsen uppsatta riktlinjer för arbetet.

KAP11 UTSKOTTSORDFÖRÄNDEN

Varje utskott inom sektionen leds av en utskottsordförande. Utskottsordförande är sammankallande för utskottssammanträden och skall representera utskottet samt vara utskottets ansikte utåt.

11 §1 Åligganden

Det åligger utskottsordföranden:

- att ansvara för utskottets verksamhet.
- att leda och fördela arbetet inom utskottet.
- att sammankalla till utskottssammanträden, minst fyra (4) gånger per verksamhetsår.
- att tillse att protokoll förs vid utskottssammanträden enligt stadgarnas Kap 9 §2.
- att tillse att protokoll anslås på sektionens anslagstavla samt arkiveras enligt stadgarnas Kap 9 §3.
- att tillsammans med kassör budgetera, redovisa och följa upp utskottets verksamhet.
- att tillsammans med kassör upprätta bokslut för utskottet.
- att hålla styrelsen informerad om utskottets verksamhet.
- att utse erforderligt antal funktionärer utöver de av sektionen valda.
- att senast fyra veckor efter verksamhetsårets slut till styrelsen inlämna verksamhetsberättelse.
- att senast vid mandatperiodens slut författa och till sin efterträdare överlämna ett testamente.

11 §2 Titulering

Alternativ titulering för utskottsordförande är mästare.

KAP 12 STUDIERÅDEN (SRA & SRID)

Studierådens främsta uppgift är att tillse att medlemmarnas utbildning vid Arkitektskolan och Industridesignskolan vid LTH förblir en av landets förnämsta.

12 §1 Sammansättning och val

Studieråden är två separata utskott, Studierådet för Arkitektur (SRA) och Studierådet för Industridesign (SRID). Studierådens ordföranden, SRA-ordföranden och SRID-ordföranden, väljs av höstterminsmötet. Studieråden bör vidare bestå av erforderligt antal övriga funktionärer, dock minst fem (5) stycken i respektive Studieråd. Dessa val görs av sektionsmötet, alternativt av sektionsstyrelsen på uppdrag av sektionsmötet, i sådant förekommande fall skall SRA-ordföranden och SRID-ordföranden var för sig bereda valet för respektive Studieråd i valberedningens ställe.

12 §2 Åligganden

Det åligger Studieråden:

att aktivt samarbeta med varandra och jobba för att förtäta kontakten mellan de båda programmen inom sektionen.

att väcka opinion inom studiefrågor på sektionen så att medlemmarna uppvisar en enad front gentemot skolan och övriga i sammanhanget aktuella makthavare.

att tillse att kursutvärdering sker efter varje avslutad kurs.

att tillse att medlemmarnas samlade kritik framförs till kursansvariga och att erforderliga förändringar på kursen utföres.

att verka för rättvis poängfördelning för kurserna med hänsyn till svårighetsgrad och erforderlig arbetsinsats.

att nominera representanter till institutionsstyrelser, läraryrådsnämnd, programledning, utbildningsnämnd, husstyrelse samt aktuella referensgrupper kopplade till dessa. Dessa representanter bör ingå i studierådet eller sektionsstyrelsen.

att hålla god kontakt med institutionsstyrelser, läraryrådsnämnd, programledning, utbildningsnämnd, husstyrelse samt aktuella referensgrupper kopplade till dessa.

att bereda ärenden till sammanträden med institutionsstyrelser, läraryrådsnämnd, programledning, utbildningsnämnd, husstyrelse samt aktuella referensgrupper kopplade till dessa.

att i sitt arbete aktivt samarbeta med A-sektionens Jämlikhetsombud och A-sektionens Världsmästare.

att ansvara för att det råder god kontakt mellan Studieråden och lärare/institutioner.

att genom Studierådsordföranden aktivt delta i SRX, TLTH:s Studierådsordförandekollegium.

att handha kontakten med TLTH:s utbildningsutskott.

att SRA-ordförande och SRID-ordförande efter avslutade mandatperioder skall skriva verksamhetsberättelse och testamente.

12 §3 Sammanträden

Studieråden sammanträder på kallelse av respektive Studierådsordförande. Rätt att begära utlysning av studierådsmöte har:

- A) Minst 10 sektionsmedlemmar.
- B) Revisor.
- C) A-sektionens inspektör.

KAP13 ARMU

Arbetsmarknadsutskottets främsta uppgift är att hålla kontakten mellan näringsliv och A-sektionens studenter så öppen som möjligt.

13 §1 Sammansättning och val

Arbetsmarknadsutskottets Ordförande, ArmU-ordföranden, väljs av vårterminsmötet.

Arbetsmarknadsutskottet bör vidare bestå av erforderligt antal övriga funktionärer, dock minst fem (5) stycken.

Dessa val görs av sektionsmötet, alternativt av sektionsstyrelsen på uppdrag av sektionsmötet, i sådant förekommande fall skall ArmU-ordföranden bereda valet i valberedningens ställe.

13 §2 Mandattid

Mandatperiod för samtliga funktionärer i Arbetsmarknadsutskottet är tiden från första juli till sista juni följande år.

13 §3 Åligganden

Det åligger Arbetsmarknadsutskottet:

att verka för att A-sektionens relationer med näringslivet bibehålls och förbättras.

att verka för att information om Arkitekt- och Industridesignutbildningarna vid LTH sprids till företag och näringsliv.

att underlätta kontakten mellan sektionsmedlemmar och verkligheten.

att främja medlemmarnas möjligheter till praktik.

att ha övergripande ansvar för A-sektionens sökande av sponsorer.

att bistå Phøset i sponsorsökandet inför nollningen.

att genom kontakt med gamla sektionsmedlemmar kunna ge en inblick i verksamheten i intressanta företag.

att genom ArmU-ordförande kontinuerligt hålla kontakten med de andra sektionernas arbetsmarknads-/näringslivsansvariga under lämplig form.

att handha kontakten med TLTH:s Arbetsmarknadsutskott.

att ArmU-ordförande efter avslutad mandatperiod skall skriva verksamhetsberättelse och testamente.

KAP14 SEXMÄSTERIET

Sexmästeriets främsta uppgift är att stödja och anordna all social verksamhet på sektionen såsom fester, barer, sittningar, evenemang och vad som därmed äger sammanhang.

14 §1 Sammansättning och val

Sexmästeriets Ordförande, Sexmästaren, väljs av höstterminsmötet. Sexmästeriet bör vidare bestå av erforderligt antal övriga funktionärer, dock minst fem (5) stycken.

Dessa val görs av sektionsmötet, alternativt av sektionsstyrelsen på uppdrag av sektionsmötet, i sådant förekommande fall skall Sexmästaren bereda valet i valberedningens ställe.

14 §2 Åligganden

Det åligger Sexmästeriet:

att sköta A-sektionens fest- och pubverksamhet.

att inom sig fördela arbetet inom lämpliga ansvarsområden.

att åtminstone inom sig utdela följande poster: Sexkassör, Barmästare, Köksmästare.

att handha sektionens inbjudningar och se till att de kommer sektionens medlemmarna till del.

att ansvara för ordningen i sexförrådet.

att genom Sexmästare kontinuerligt hålla kontakten med de andra sektionernas Sexmästare under lämplig form.

att Sexmästaren efter avslutad mandatperiod skall skriva verksamhetsberättelse och testamente.

KAP15 AKTU

Aktivitetsutskottets uppgift är att anordna trevligheter och diverse aktiviteter för sektionens medlemmar.

15 §1 Sammansättning och val

Aktivitetsutskottets Ordförande, AktU-ordföranden, väljs av vårterminsmötet. Aktivitetsutskottet bör vidare bestå av erforderligt antal övriga funktionärer, dock minst fem (5) stycken.

Dessa val görs av sektionens mötet, alternativt av sektionens styrelsen på uppdrag av sektionens mötet, i sådant förekommande fall skall AktU-ordföranden bereda valet i valberedningens ställe.

15 §2 Mandattid

Mandatperiod för samtliga funktionärer i Aktivitetsutskottet är tiden från första juli till sista juni följande år.

15 §3 Åligganden

Det åligger aktivitetsutskottet:

att vid erforderligt antal tillfällen utspritt över året tillse att A-studenterna får möjlighet att komma ut utanför A-huset och IKDC för trevliga upplevelser och spektakel.

att inom sektionen erbjuda ett brett urval av upplevelser.

att ansvara för sektionens deltagande i Sångarstriden.

att ansvara för A-sektionens deltagande i Tandemstafetten de år då denna anordnas.

att ansvara för att A-sektionens deltagande i Lundakarnevalen samordnas de år då denna anordnas.

att genom AktU-ordförande kontinuerligt hålla kontakten med de andra sektionernas aktivitetsansvariga under lämplig form.

att handha kontakten med TLTH:s idrottsutskott.

att AktU-ordförande efter avslutad mandatperiod skall skriva verksamhetsberättelse och testamente.

KAP16 INFO

Informationsutskottets uppgift är att förse sektionens medlemmar med information och sprida A-sektionens budskap över Lund och världen.

16 §1 Sammansättning och val

Informationsutskottets Ordförande, Info-ordföranden, väljs av vårterminsmötet. Informationsutskottet bör vidare bestå av erforderligt antal övriga funktionärer, dock minst fem (5) stycken.

Dessa val görs av sektionens mötet, alternativt av sektionens styrelsen på uppdrag av sektionens mötet, i sådant förekommande fall skall Info-ordföranden bereda valet i valberedningens ställe.

16 §2 Mandattid

Mandatperiod för samtliga funktionärer i Informationsutskottet är tiden från första juli till sista juni följande år.

16 §3 Åligganden

Det åligger Informationsutskottet:

- att ansvara för spridningen av sektionens och sektionens styrelsens information.
- att bistå de övriga utskotten med spridning av information.
- att tillsammans med sekreterare hålla sektionens anslagstavlur i god ordning.
- att ansvara för driften och uppdateringen av sektionens hemsida.
- att tillsammans med sekreterare ansvara för att sektionens datorkonton med tillhörande emailadresser fungerar.
- att ansvara för att fotodokumentation sker vid så många av sektionens arrangemang som möjligt.
- att ansvara för att A-sektionen har en enhetlig, grafisk profil.
- att genom Info-ordförande kontinuerligt hålla kontakten med de andra sektionernas informationsansvariga under lämplig form.
- att handha kontakten med TLTH:s Informationsutskott.
- att Info-ordförande efter avslutad mandatperiod skall skriva verksamhetsberättelse och testamente.

KAP17 CEREMU

Ceremoniutskottets huvudsakliga uppgift är att tillse att högtidliga tillfällen sköts i god ordning, att vårda A-sektionens traditioner samt att hålla kontakten med sektionens alumner.

17 §1 Sammansättning och val

Vice Ordförande väljs av höstterminsmötet. Ceremoniutskottet bör vidare bestå av erforderligt antal övriga funktionärer, dock minst två (2) stycken.

Dessa val görs av sektionens mötet, alternativt av sektionens styrelsen på uppdrag av sektionens mötet, i sådant förekommande fall skall utskottsordföranden, Vice Ordförande, bereda valet i valberedningens ställe.

17 §2 Åligganden

Det åligger Ceremoniutskottet:

- att tillse att högtidliga tillfällen, såsom sittningar, baler, examenshögtider och dylikt, sköts i god ordning.
- att vårda A-sektionens traditioner och se till att de lever vidare.
- att inom sig välja en Fanbärare, som i akademisk högtidsdräkt (frack med svart väst/svart långklänning), bär sektionens standar vid examenshögtid, regatta, doktorspromotion och liknande högtider.
- att inom sig välja en eller flera Sångförmän för att ansvara att leda sången vid sektionens anknytta fester.
- att ansvara för beställning och försäljning av A-sektionens sångböcker.
- att ansvara för A-sektionens medaljer och utdela dessa på lämpligt sätt.
- att ansvara för A-sektionens lager av A-kavajer och tygmärken och tillsammans med phøset ansvara för inköp samt försäljning av dessa.

att ansvara för att hålla kontakten med sektionens alumner och i samarbete med annat lämpligt utskott inom sektionen anordna aktiviteter dit alumner kan bjudas in.

att Vice Ordförande efter avslutad mandatperiod skall skriva verksamhetsberättelse och testamente.

KAP18 PHØSET

Phøsets uppgift är att anordna A-sektionens nollning, att välkomna alla nya studenter, nollor, till A-sektionen samt att odla fram en god grund för framtida funktionärskarriärsfunderingar hos dessa.

18 §1 Sammansättning och val

Øverphøset väljs av höstterminsmötet. Phøset bör vidare bestå av mellan fyra (4) och sex (6) stycken övriga funktionärer, så kallade phøsare eller co-phøs.

Dessa val görs av sektionensmötet, alternativt av sektionensstyrelsen på uppdrag av sektionensmötet, i sådant förekommande fall skall utskottsordföranden, Øverphøset, bereda valet i valberedningens ställe.

18 §2 Åligganden

Det åligger Phøset:

att genomföra en, ur nollornas synvinkel, kul och händelserik nollning.

att på vårterminsmötet presentera en budget för året.

att vid eventuellt sponsorsökande hålla oerhört god kontakt med ArmU-ordförande.

att under nollningen ha minst en uppsättning speciella phøskläder.

att utse en ansvarig phøsare för varje arrangemang under nollningen. Denna phøsare skall känna extra ansvar för att arrangemangets utveckling.

att i Phøset helst inkludera åtminstone en av de medlemmar som senast blivit utsedd till ”årets nolla”.

att ansvara för inköp av målarfärg och att den lila färgen syns över LTH.

att genom Øverphøset kontinuerligt hålla kontakten med de andra sektionernas Øverphøs under lämplig form.

att Øverphøset efter avslutad mandatperiod skall skriva verksamhetsberättelse och testamente.

KAP19-22 ÖVRIGA FUNTIONÄRER

KAP19 JÄMLIKHETSOMBUD

Jämlikhetsombudets uppgift är att arbeta för att alla medlemmar alltid ska känna sig välkomna på sektionen och i sin utbildning, oavsett kön, ekonomisk- eller social bakgrund, etnisk- eller religiös tillhörighet och sexuell läggning.

19 §1 Sammansättning och val

Jämlikhetsombud väljs av vårterminsmötet. Helst bör det finnas två (2) jämlikhetsombud som representerar var sin av sektionens utbildningar.

19 §2 Mandattid

Mandatperiod för Jämlikhetsombud är tiden från första juli till sista juni följande år.

19 §3 Åligganden

Det åligger Jämlikhetsombudet:

- att i sitt arbete aktivt samarbeta med studieråden.
- att bevaka sektionens verksamhet från ett jämlikhetsperspektiv.
- att uppmärksamma styrelsen och utskottens ordföranden på situationer och miljöer som skulle kunna upplevas som kränkande av medlemmar ur sektionen eller bryta mot TLTH:s jämlikhetspolicy.
- att driva jämlikhetsfrågor inom utbildningarna i studieråden.
- att kontinuerligt hålla kontakten med de andra sektionernas jämlikhetsansvariga under lämplig form.
- att vara delaktig i TLTH:s Likabehandlingsgrupp.
- att efter avslutad mandatperiod skriva verksamhetsberättelse och testamente.

KAP20 VÄRLDSMÄSTARE

Världsmästaren har till uppgift att agera som kontaktperson till den egna sektionens internationella studenter. Denne ansvarar även för att informera de internationella studenterna om aktiviteter under året. I samråd med phøset ska världsmästaren även informera om lämpliga aktiviteter under nollningen.

20 §1 Sammansättning och val

Världsmästare väljs av vårterminsmötet. Helst bör det finnas två (2) världsmästare som representerar var sin av sektionens utbildningar.

20 §2 Mandattid

Mandatperiod för Världsmästare är tiden från första juli till sista juni följande år.

20 §3 Åligganden

Det åligger Världsmästaren:

- att i sitt arbete samarbeta med studieråden.
- att ta hand om och vara kontaktperson för de internationella studenterna på sektionen.
- att i samråd med studierådet bevaka att A-sektionens utbildningar håller god klass i jämförelse med de internationella motsvarigheterna.
- att främja studier och praktik utomlands för A-sektionens medlemmar genom information och praktiska råd.
- att ansvara för kontakten med institutioner och programledning gentemot sektionen rörande internationella frågor.
- att kontinuerligt hålla kontakten med de andra sektionernas Världsmästare under lämplig form.
- att efter avslutad mandatperiod skriva verksamhetsberättelse och testamente.

KAP21 REVISORERNA

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

21 §1 Sammansättning och val

De ordinarie revisorerna skall enligt stadgarnas Kap 4 §4:2 vara två (2) stycken och deras suppleanter två (2) stycken. Dessa väljs av höstterminsmötet.

21 §2 Åligganden

Det åligger Revisorerna:

att under verksamhetsåret granska sektionens och utskottens verksamhet i förhållande till gällande stadgar och reglemente, samt deras löpande bokföring.

att i enlighet med stadgarnas Kap 5 §4 skriva en revisionsberättelse över sektionens verksamhet och ekonomi samt presentera denna, samt eventuellt föreslå terminsmötet att ansvarsbefria sektionen och sektionsstyrelsen vid närmast efterföljande vårterminsmöte.

att i enlighet med stadgarnas Kap 5 §4 lämna revisionsberättelsen till sektionsstyrelsen senast tio (10) läsdagar innan vårterminsmötet.

att efter avslutad mandatperiod skriva verksamhetsberättelse och testamente.

KAP22 VALBEREDNINGEN

Det åligger Valberedningen att bereda valen inför sektionmöten. Valberedningens uppgift är att bland de nominerade sektionsmedlemmarna hitta de bäst lämpade för respektive funktionärspost.

22 §1 Sammansättning och val

Valberedningens Ordförande väljs av vårterminsmötet. Valberedningen bör vidare bestå av erforderligt antal övriga ledamöter, dock minst två (2) stycken enligt stadgarnas Kap 6 §1.

Ledamöterna bör representera skiljda årskurser och sektionens olika utbildningar.

Val av ledamöterna görs av sektionsmötet, alternativt av sektionsstyrelsen på uppdrag av sektionsmötet, i sådant förekommande fall skall Valberedningens Ordförande ensam bereda detta val.

22 §2 Mandattid

Mandatperiod för samtliga ledamöter i Valberedningen är tiden från första juli till sista juni följande år.

22 §3 Åligganden

Det åligger Valberedningen:

att alla personer som nominerats till en post inom sektionen skall tillfrågas.

att alla som tackat ja till denna nominering skall beaktas av Valberedningen.

att alla kandidater till ordförandeposten skall intervjuas och beaktas av Valberedningen innan Valberedningens förslag fastställs.

att i enlighet med stadgarnas Kap 6 §2 framlägga sitt förslag till val senast fem (5) läsdagar innan sektionsmöte.

att i enlighet med stadgarnas Kap 6 §2 anslå sitt förslag på sektionens anslagstavla senast fem (5) läsdagar innan sektionsmöte.

att Valberedningens Ordförande efter avslutad mandatperiod skall skriva verksamhetsberättelse och testamente.

KAP23 STYRELSESKIPHTET

För att åstadkomma en bra avlämning mellan den avgående och tillträdande sektionstyrelsen bjuder traditionen att den avgående styrelsen inviterar den tillträdande till någon form av festligheter där erfarenheter kan utbytas.

23 §1 Åligganden

Det åligger styrelseskiftet:

att avgående sektionstyrelse lägger upp programmet.

att sektionen står för kostnaden.

att tillträdande Sektionsordförande och Kassör utses som nya firmatecknare.

POLICYDOKUMENT FÖR STÖDMEDLEMSKAP

Stödmedlemskap avser att främja ett nätverk av personer som ej studerar vid A-sektionens utbildningar men som uppvisar ett intresse gentemot sektionen och önskar ta del av dess aktiviteter. Stödmedlemskapet åsyftar även till att skapa ett ekonomiskt stöd för sektionen.

Stödmedlem är varje person som uppfyllt kraven för stödmedlemskap i enlighet med stadgarnas Kap 2 §3.

Stödmedlem skall:

- Betala den årliga avgiften för stödmedlemskap på 100 SEK under det första kvartalet i varje kalenderår.

Det åligger sektionsstyrelsen att se till att varje stödmedlem erhåller:

- Anmodan till ett årligt evenemang på sektionen.

Sekreterare är ytterst ansvarig för administrering av stödmedlemskap. Administrering innefattar kontinuerlig uppdatering av stödmedlemskapsregister, kontrollering av uppfyllt krav för stödmedlemskap, ansvar för utskick samt andra eventuella administrativa uppgifter.