

# Reglemente för Lingsektionen

## Sammanfattning

Reglemente för Lingsektionen vid Linköpings universitet  
Organisationsnummer: 822001-9262.  
Fastställt under sektionens möte 2018-02-20.



## Uppdateringar

- Vårmötet 2018-04-25
- Vintermötet 2019-02-25 (Ändringar i §2.5, 3.1-3.4, 8.1.2, 8.2.2, 8.3.2, 8.7.3, 9.2.2, 11)
- Vårmötet 2019-05-06 (Ändringar i §8.2)
- Vårmötet 2020-05-26 (Ändringar i §4, 8.3)
- Höstmötet 2020-11-24 (Ändringar i §2.2, 6)
- Vårmötet 2022-04-26 (Ändringar i §8.3, 8.11)

## Ej dokumenterade uppdateringar

- Ändringar i §1.2, 1.3, 2, 2.1, 2.2, 2.7, 3.4

# Innehåll

<b>1</b>	<b>Sektionsmöte</b>	<b>6</b>
1.1	Sammanträde . . . . .	6
1.2	Höstmötet . . . . .	6
1.3	Vintermöte . . . . .	6
1.4	Vårmötet . . . . .	7
<b>2</b>	<b>Sektionstyrelsen</b>	<b>7</b>
2.1	Ordförande . . . . .	8
2.2	Vice Ordförande . . . . .	8
2.3	Sekreterare . . . . .	8
2.4	Kassör . . . . .	8
2.5	Intendent . . . . .	9
2.6	Ordförande för Näringslivsutskottet . . . . .	9
2.7	Ledamöter . . . . .	9
<b>3</b>	<b>Kassörer</b>	<b>9</b>
3.1	Styrelsekassör . . . . .	9
3.2	Festerikassör . . . . .	10
3.3	Fadderikassör . . . . .	10
3.4	Damföreningskassör . . . . .	11
3.5	Övriga utskotts kassörer . . . . .	11
<b>4</b>	<b>Sektionsrum</b>	<b>11</b>
<b>5</b>	<b>Information</b>	<b>11</b>
<b>6</b>	<b>Arkivering</b>	<b>12</b>
<b>7</b>	<b>Studienämnder</b>	<b>12</b>
7.1	Uppdrag . . . . .	12
7.2	Organisation . . . . .	12
7.2.1	Ordförande i utbildningsutskottet . . . . .	12
7.2.2	Studienämndsordförande . . . . .	13
7.2.3	Studienämnden . . . . .	13
7.3	Utvärderingsmöten . . . . .	13
7.4	Information . . . . .	13
<b>8</b>	<b>Utskott</b>	<b>14</b>
8.1	Festeriet VI-Ling [sexling] . . . . .	14
8.1.1	Uppdrag . . . . .	14

8.1.2	Organisation	14
8.2	Fadderiet (TackLing)	15
8.2.1	Uppdrag	15
8.2.2	Organisation	15
8.3	Damföreningen TingeLing	16
8.3.1	Uppdrag	16
8.3.2	Organisation	16
8.4	Info- och Webutskottet	17
8.4.1	Uppdrag	17
8.4.2	Organisation	17
8.5	Marknadsföringsutskottet	17
8.5.1	Uppdrag	17
8.5.2	Projekt	18
8.6	Alumniutskottet	18
8.6.1	Uppdrag	18
8.6.2	Organisation	18
8.6.3	Projekt	18
8.7	Aktivitetsutskottet	19
8.7.1	Uppdrag	19
8.7.2	Organisation	19
8.7.3	Projekt	19
8.8	Pubutskottet	19
8.8.1	Uppdrag	19
8.8.2	Organisation	19
8.8.3	Projekt	20
8.9	Näringslivsutskottet	20
8.9.1	Uppdrag	20
8.9.2	Organisation	20
8.9.3	Projekt	20
8.10	Arbetsmiljöombud	20
8.10.1	Uppdrag	20
8.10.2	Organisation	21
8.11	Sektionsbandet	21
8.11.1	Uppdrag	21
8.11.2	Organisation	21
<b>9</b>	<b>Samarbetsgrupper</b>	<b>21</b>
9.1	Kassörgruppen	21
9.1.1	Uppdrag	21
9.1.2	Organisation	21
9.2	Sponsringsgruppen	22

9.2.1	Uppdrag . . . . .	22
9.2.2	Organisation . . . . .	22
9.3	Webbgrupp . . . . .	22
9.3.1	Uppdrag . . . . .	22
9.3.2	Organisation . . . . .	22
<b>10</b>	<b>Sektionskansliet</b>	<b>22</b>
10.1	Syfte . . . . .	22
10.2	Organisation . . . . .	22
10.3	Uppgifter . . . . .	23
<b>11</b>	<b>Samtliga styrelse- samt utskottsmedlemmars åligganden</b>	<b>23</b>
<b>12</b>	<b>Mall för övriga utskott</b>	<b>23</b>
12.1	Övriga utskott . . . . .	23
12.1.1	Uppdrag . . . . .	23
12.1.2	Organisation . . . . .	24
12.1.3	Övriga utskottskassörer . . . . .	24
12.1.4	Övriga utskott . . . . .	24
<b>13</b>	<b>Investeringskonto</b>	<b>24</b>
13.1	Syfte . . . . .	24
13.2	Förvaltning . . . . .	24
13.3	Ansökningar . . . . .	25
13.4	Beslut . . . . .	25
13.5	Handläggning . . . . .	25

# 1 Sektionsmöte

## 1.1 Sammanträde

Sektionsmötet ska under verksamhetsåret hålla minst tre ordinarie sammanträden: ett höstmöte senast den 30 november, ett vintermöte senast den 28 februari och ett vårmöte senast den 31 maj.

## 1.2 Höstmötet

Det åligger Sektionsmötet att på höstmötet:

- Välja festeriets ordförande och kassör för nästkommande verksamhetsår.
- Välja fadderiets ordförande och kassör för nästkommande verksamhetsår.
- Välja damföreningens ordförande och kassör för nästkommande verksamhetsår.
- Behandla föregående års verksamhetsberättelse för fadderi, festeri, damföreningen, övriga utskott samt sektionsstyrelse.
- Behandla föregående års revisionsberättelse för fadderi, festeri, damföreningen, övriga utskott samt sektionsstyrelse.
- Besluta om ansvarsfrihet för föregående års fadderi, festeri, damföreningen, övriga utskott samt sektionsstyrelse.
- Behandla sittande styrelsens verksamhetsplan.
- Behandla eventuella övriga frågor.

## 1.3 Vintermöte

Det åligger Sektionsmötet att på vintermötet:

- Välja sektionsstyrelse för nästkommande verksamhetsår.
- Välja en studienämndsordförande per program som representerar Lingsektionen (se §7.2.2) för nästkommande verksamhetsår.
- Välja valberedningens ordförande för nästkommande verksamhetsår.

- Välja in tre till fyra ledamöter till styrelsen för nästkommande verksamhetsår.
- Välja ordförande och eventuell kassör för övriga utskott.
- Behandla eventuella övriga frågor.

## 1.4 Vårmötet

Det åligger Sektionsmötet att på vårmötet:

- Välja revisorer för nästkommande verksamhetsår.
- Välja ledamöter till valberedningen för nästkommande verksamhetsår.
- Fastställa sektionens budget och sektionsavgift för nästkommande verksamhetsår.
- Fastställa reglemente för nästkommande verksamhetsår.
- Behandla eventuella övriga frågor.

## 2 Sektionstyrelsen

Sektionsstyrelsen består av följande medlemmar:

- Ordförande
- Vice ordförande
- Sekreterare
- Kassör
- Intendent
- Ordförande för Näringslivsutskottet
- Tre till fyra ledamöter.

## 2.1 Ordförande

Ordföranden åligger att:

- Representera sektionen och föra dess talan.
- Leda sektionsstyrelsens arbete.
- Ansvara för sektionens sammanträden (sektionsmöten).
- Representera sektionen vid ordföranderåden.
- Delta på minst ett sektionsmöte per termin hos en större teknologsektion som ej är Lingsektionen.

## 2.2 Vice Ordförande

Vice ordföranden åligger att:

- Vara ordföranden behjälplig och i dennes frånvaro inträda som ställföreträdare.
- Vädja för samarbetet med N-sektionen.
- Se till att styrelsens och utskottens arbete sker i enlighet med stadgan.
- Sammankalla och leda kanslimöten.
- Föra utskottens talan i styrelsen
- Ansvara för att alla testamenten är överlämnade i god tid innan överlämning.
- Delta på minst ett sektionsmöte per termin hos en större teknologsektion som ej är Lingsektionen.

## 2.3 Sekreterare

Se §8.4.2.

## 2.4 Kassör

Se §3.1.



## 2.5 Intendent

Intendenten åligger att:

- Handha sektionens materiel och tillse att nödvändigt reparations-och underhållsarbete utförs.
- Ansvara för sektionens lokaler.
- Ansvara för försäljning av märken samt overaller.
- Upprätthålla en god översikt av inventarierna.
- Ansvara för att sektionens aktiva medlemmar kan beställa sektionströjor.
- Ansvara för att det en gång per år sker försäljning av sektionens väskor.
- Ansvara för distributionen av sektionens nycklar.
- Ansvara för utlåning samt uthyrning av sektionens materiella ägor.

## 2.6 Ordförande för Näringslivsutskottet

Se §8.9.2

## 2.7 Ledamöter

Enligt stadgarna väljs tre till fyra förtroendevalda ledamöter in från sektionens medlemmar varav minst en ledamot representeras av studienämnderna. Se §7.2.1.

# 3 Kassörer

## 3.1 Styrelsekassör

Det åligger styrelsekassören att förutom det som står i stadgarna:

- Ansvara för sektionens bokföring.
- Föra kund- och leverantörsreskontra, betala fakturor i tid samt följa upp icke betalda fordringar.
- Ha en övergripande bild av ekonomin hos LingFadderiet, VI-Ling, damföreningen samt övriga utskott.

- Vid anmodan redovisa sektionens ekonomiska ställning.
- Författa budget för kommande verksamhetsår till vårmötet i samråd med nästkommande verksamhetsårs styrelsekassör.
- Ansvara för att budgeten följs.
- Sammankalla och leda kassörgruppens möten. Se §9.1.

### **3.2 Festerikassör**

Det åligger festerikassören att:

- Sköta festeriets bokföring.
- Budgetera för och följa upp resultat för olika arrangemang.
- Föra kund- och leverantörsreskontra, betala fakturor i tid samt följa upp icke betalda fordringar.
- Kontinuerligt rapportera det ekonomiska läget till sektionstyrelsen.
- Tillsammans med festerichefen samt nästkommande verksamhetsårs festerichef och festerikassör upprätta rambudget för följande festeris verksamhetsår.

### **3.3 Fadderikassör**

Det åligger fadderikassören att:

- Sköta fadderiets bokföring.
- Föra kund- och leverantörsreskontra, betala fakturor i tid samt följa upp icke betalda fordringar.
- Kontinuerligt rapportera det ekonomiska läget till sektionstyrelsen.
- Tillsammans med fadderigeneralen samt nästkommande verksamhetsårs fadderigeneral och fadderikassör upprätta rambudget för följande fadderis verksamhetsår.

### 3.4 Damföreningskassör

Det åligger damföreningskassören att:

- Sköta damföreningens bokföring.
- Föra kund- och leverantörsreskontra, betala fakturor i tid samt följa upp icke betalda fordringar.
- Kontinuerligt rapportera det ekonomiska läget till sektionstyrelsen.
- Tillsammans med damföreningens ordförande samt nästkommande verksamhetsårs damföreningsordförande och damföreningskassör upprätta rambudget för följande damförenings verksamhetsår.

### 3.5 Övriga utskotts kassörer

Om övriga utskott har ekonomisk verksamhet ska kassör utses. Det åligger övriga utskotts kassörer att:

- Sköta utskottets bokföring.
- Föra kund- och leverantörsreskontra, betala fakturor i tid samt följa upp icke betalda fordringar.
- Koninuerligt rapportera det ekonomiska läget till sektionstyrelsen.

## 4 Sektionsrum

Sektionens rum, Lingham och Toyota Lounge (Toyyan), fungerar som kontor respektive samlingsrum för medlemmarna. Sektionsstyrelsen och kansliet ansvarar för att Toyyan hålls öppet för övriga medlemmar och att ordningen upprätthålles. Sektionsrummet Toyyan är till för samtliga av sektionens medlemmar och sektionensrummet Lingham för sektionens förtroendevalda. I sektionens lager vid VTI och A15 får till sektionen hörande saker lagras. Sektionsstyrelsen äger rätt att vid misskötsel av sektionsrum frånta berörd persons nyckel.

## 5 Information

För information inom sektionen ansvarar Info- & Webutskottets ordförande. Se §8.4.2.

## 6 Arkivering

För sektionen arkivering ansvarar styrelsens sekreterare. Sektionens arkiv ska innehålla:

- Styrelsemötenas föredragningslistor, protokoll samt tillhörande handlingar från de tio senaste verksamhetsår.
- Sektionsmötenas föredragningslistor, protokoll samt tillhörande handlingar från de tio senaste verksamhetsår.
- Kursutvärderingsprotokoll från tre verksamhetsår tillbaka.
- En namnlista med kontaktuppgifter till medlemmar i sektionsstyrelsen, fadderiet, festeriet, damföreningen och övriga utskott från pågående och föregående verksamhetsår.
- Övrig information intressant med avseende på sektionens historia.
- Arkivet ska i största möjliga mån vara digitalt och vara tillgängligt för sektionens samtliga medlemmar och revisorer.

## 7 Studienämnder

### 7.1 Uppdrag

Studienämnderna ansvarar för att studiebevakning ska bedrivas för alla utbildningsprogram som Lingsektionen representerar.

### 7.2 Organisation

Alla fyra studienämndsordföranden representeras i styrelsen av ordförande i utbildningsutskottet.

#### 7.2.1 Ordförande i utbildningsutskottet

Ordförande i utbildningsutskottet är antingen en av studienämndsordföranden alternativt annan person som förslagsvis har suttit som studienämndsordförande tidigare.

## 7.2.2 Studienämndsordförande

Studiebevakningen i studienämnderna ska ledas av en Studienämndsordförande (SnOrdf) för varje utbildningsprogram sektionen representerar. Varje SnOrdf ska helst bedriva studier vid det utbildningsprogram han/hon representerar och ansvarar för studiebevakningen på sitt eget utbildningsprogram Studiebevakningen sköts genom lämplig metod med studenter, samt genom deltagande i det arbete som utförs i programnämnderna. Programnämnderna som Lingsektionens utbildningar tillhör:

- Programnämnden för data- och medieteknik (DM)
- Programnämnden för elektroteknik, fysik och matematik (EF)
- Programnämnden för kemi, biologi och bioteknik (KB)
- Programnämnden för maskinteknik och design (MD)

## 7.2.3 Studienämnden

För varje utbildningsprogram som Lingsektionen representerar finns en studienämnd som består av studienämndsordförande och kursutvärderare från varje klass.

## 7.3 Utvärderingsmöten

För att uppfylla det avtal som sektionen skriver med LinTek angående studiebevakning ska samtliga studienämndsordföranden utföra de utvärderingar av kurser som är överenskommet med LinTek. Utvärderingen ska skötas årskursvis där förutom kursutvärderare från de utbildningsprogram som Lingsektionen representerar även studienämndsordförande och berörda examinatorer eller av examinatorn utsedd representant ska närvara. Där flera program läser samma kurser, kan det vara lämpligt att samordna utvärderingsmötena så att gemensamma möten för de deltagande programmen hålls. Under utvärderingsmötena ska protokoll föras för att sedan distribueras till berörda parter. Berörda parter ska ha tillhandahållits protokollen enligt avtal som sektionen skriver med LinTek.

## 7.4 Information

Studienämnderna ska hålla samtliga studenter vid respektive utbildningsprogram informerade i studiebevakningsfrågor samt vara lyhörda

för samtliga studenters förslag och idéer och framföra dessa till PPG och programnämnderna för utbildningsprogrammen som Lingsektionen representerar. Studienämndsordföranden representerar studenterna vid respektive utbildningsprogram i Programplaneringsgrupperna (PPG) och i LinTeks Utbildningsråd (UR) samt som ledamot i kansliet.

## 8 Utskott

Det åligger utskotten att:

- Hålla regelbundna möten.
- Skriva gruppkontrakt.
- Skriva verksamhetsplan som skall godkännas av sektionstyrelsen
- Föra anteckningar på möten som överlämnas till följande verksamhetsår i form av ett testamente.
- Vid förfrågan ge sektionsmedlemmar möjlighet att få inblick i verksamheten.
- Svara inför sektionstyrelsen.
- Ska om ekonomisk verksamhet bedrivs ha en utsedd kassör.

### 8.1 Festeriet VI-Ling [sexling]

#### 8.1.1 Uppdrag

Festeriet ska verka för sammanhållning och god stämning inom sektionen. Festeriet ska ha som ekonomisk målsättning att efter avslutat verksamhetsår uppvisa ett resultat som fastställts i sektionens budget. Festeriet ska anordna Pallen och övriga traditionella studiesociala evenemang inom Lingsektionen.

#### 8.1.2 Organisation

**Festeriordförande:** Det åligger festeriordförande att:

- Vara sjäf i festeriet.
- Representera utskottet i sektionkansliet.

- Leda samt organisera festeriets arbete.
- Sammankalla och leda utskottets möten.
- Tillsammans med festerikassören upprätta rambudget för följande festeris verksamhetsår.
- Ansvara för festeriet inför sektionstyrelsen.

**Festerikassör:** Se §3.2

Festerikassören får ej vara kassör i fadderiet.

Det åligger festerikassören att:

- Ansvara för festeriets ekonomi och att densamma bokföres och förvaltas väl.
- Teckna festeriets konton.

**Festeriet:** Festeriet består av festerichef, festerikassör samt ett lämpligt antal utskottsledarmöter. Ledamöterna utses av ny festerichef och festerikassör i samråd med tidigare medlemmar samt minst en representant från valberedningen.

## 8.2 Fadderiet (TackLing)

### 8.2.1 Uppdrag

Fadderiet ska ansvara för sektionens mottagning av nya studenterna till de utbildningar som sektionen representerar under nolleperioden. Fadderiet ska ansvara för att varje nollan har en fadder och ett meningsfullt nolleuppdrag under nolleperioden. All verksamhet för de nya studenterna ska bygga på frivillighet och främja gemenskap inom och utom sektionen.

### 8.2.2 Organisation

**Fadderiordförande:** Det åligger fadderiordförande att:

- Vara general i fadderiet.
- Leda samt organisera fadderiets arbete.
- Representera utskottet i sektionkansliet.
- Ansvara för fadderiet inför sektionstyrelsen.

- Ansvara för att fadderiet representeras på LinTeks sammankomster för mottagningen.

**Fadderikassör:** Se §3.3.

Fadderikassören får ej vara kassör i festeriet.

Det åligger fadderikassören att:

- Teckna fadderiets konto
- Ansvara för fadderiets ekonomi och att densamma bokföres och förvaltas väl.

**Fadderiet:** Väljs ingen fadderigeneral under höstmötet åligger det sektionstyrelsen att tillsätta en fadderigeneral fram till vårmötet. Fadderiet består av fadderigeneral, fadderikassör samt lämpligt antal utskottsledarmöter. Ledamöterna utses av ny general och kassör i samråd med tidigare medlemmar samt minst en representant från valberedningen.

## 8.3 Damföreningen TingeLing

### 8.3.1 Uppdrag

Damföreningen ansvarar för att hålla i sektionens aktiviteter speciellt riktade till sektionens medlemmar som identifierar sig som kvinna eller icke-binär.

### 8.3.2 Organisation

**Ordförande:** Det åligger ordförande i damföreningen att:

- Leda samt organisera damföreningens arbete
- Representera utskottet i sektionkansliet.
- Ansvara för utskottet inför sektionstyrelsen

**Kassör:** Se §3.4.

Det åligger kassören i damföreningen att:

- Teckna damföreningens konto
- Ansvara för damföreningens ekonomi och att densamma bokföres och förvaltas väl.

**Övriga ledamöter:** Ledamöterna utses av nya ordförande och kassör i damföreningen i samråd med tidigare års medlemmar samt minst en representant från valberedningen.



## 8.4 Info- och Webutskottet

### 8.4.1 Uppdrag

Info- & Webutskottets uppgift är att på olika sätt informera sektionens medlemmar. Info- & Webutskottet ska även ha god kontakt med sektionens medlemmar och vara lyhörda för deras önskemål samt verka för att få in återkoppling från medlemmarna. Info- & Webutskottet ansvarar för:

- Att sektionens aktiviteter dokumenteras.
- Underhåll och drift av sektionens webbsidor.
- Att informationen på webbsidorna är aktuell och att nyheterna uppdateras.
- Att informationen sprids till medlemmarna via regelbundna infomail och affischering på sektionsspecifik plats.
- Sektionens sidor i LiTHanien.

### 8.4.2 Organisation

#### **Info- & Web ordförande:**

Info- & Web ordförande har till uppgift att:

- Organisera, leda och ansvara för Info- & Webutskottets arbete.
- Vid sektionens och styrelsens sammanträden föra protokoll
- Skriva ut protokoll för varje möte och vidarebefordra dem enligt stadgarna.
- Ansvara för att sektionens arkiv upprätthålls så att det kan användas i enlighet med stadgar och reglemente

**LiTHanienredaktion:** LiTHanienredaktionen producerar och ansvarar för sektionens sidor i LiTHanien. LiTHanienredaktionens medlemmar utses av Info- & Webordföranden.

## 8.5 Marknadsföringsutskottet

### 8.5.1 Uppdrag

Marknadsföringsutskottet uppgift är att marknadsföra de utbildningsprogram som Lingsektionen representerar mot gymnasieelever och skolor.

**Ordförande:** Ordföranden i marknadsföringsutskottet leder marknadsföringsutskottets arbete och är ansvarig för marknadsföring mot gymnasieskolor av de utbildningar Lingsektionen representerar. Ordföranden ska delta i LinTeks sammankallningar gällande marknadsföring.

**Övriga ledamöter:** Övriga ledamöter ska vara studenter från de utbildningar som sektionen representerar eller annan person som är till nytta för verksamheten. Dock måste studerandemedlemmar alltid vara i majoritet. Övriga ledamöter utses av marknadsföringsutskottets ordförande.

### 8.5.2 Projekt

Marknadsföringsutskottet bör under året utföra följande projekt:

- Producera eller upp datera befintlig programkatalog tidigt på hösten för att finnas till hands innan SACO-mässorna.
- Ansvara för att samordna hemmissioneringar tillsammans med Linköpings universitet samt att marknadsföra möjlighet till hemmissionering mot sektionens medlemmar.
- Ansvara för att Lingsektionen är representerade på aktuella event riktade mot gymnasieelever.

## 8.6 Alumniutskottet

### 8.6.1 Uppdrag

Alumniutskottet ska ansvara för sektionens alumniverksamhet.

### 8.6.2 Organisation

**Ordförande:** Ordföranden i alumniutskottet leder och ansvarar för alumniverksamheten.

**Övriga ledamöter:** Övriga ledamöter ska vara studenter från de utbildningar som sektionen representerar eller annan person som är till nytta för verksamheten. Dock måste studerandemedlemmar alltid vara i majoritet. Övriga ledamöter utses av alumniutskottets ordförande.

### 8.6.3 Projekt

Alumniutskottet bör under året utföra följande projekt:

- Anordna minst en alumniträff.

- Ansvara för sektionens mentorsprogram.

## 8.7 Aktivitetsutskottet

### 8.7.1 Uppdrag

Aktivitetsutskottets uppgift är att anordna underhållande aktiviteter för sektionens medlemmar. Dessa ska ha en stor fokus på aktiviteter som ej nödvändigtvis förknippas med alkohol.

### 8.7.2 Organisation

**Ordförande:** Ska leda utskottets arbete samt representera utskottet i sektionens kansliet. Om posten inte är tillsatt ansvarar kansliet för utskottets uppdag.

**Övriga ledamöter:** Övriga ledamöter utses av Aktivitetsutskottets ordförande.

### 8.7.3 Projekt

Aktivitetsutskottet bör anordna minst en aktivitet per termin för sektionens medlemmar. Aktivitetutskottet ska under året utföra följande projekt:

- Examenssittning
- Lingaktivitas dag, en gång per termin.
- Minst ett alkoholfritt event.

## 8.8 Pubutskottet

### 8.8.1 Uppdrag

Pubutskottets uppgift är att regelbundet anordna Ling-Pubbar för sektionens medlemmar.

### 8.8.2 Organisation

**Ordförande:** Ska leda utskottets arbete samt representera utskottet i sektionens kansliet.

**Övriga ledamöter:** Övriga ledamöter utses av utskottets ordförande. Utskottet har även tillstånd att under evenemang ta hjälp från sektionsmedlemmar som normalt ej räknas som sektionsaktiva.

### 8.8.3 Projekt

Bör anordna minst 8 pubbar per år.

## 8.9 Näringslivsutskottet

### 8.9.1 Uppdrag

Näringslivsutskottets uppgift är att ansvara för kontakten med företag och bilda en länk mellan intressanta företag för sektionen och dess medlemmar. Utskottet ska sträva efter att minst en representant från varje program som representeras av Lingsektionen ska medverka i utskottet.

### 8.9.2 Organisation

**Ordförande:** Det är näringslivsordförandes uppgift att utskottet följer sektionens stadgar och reglemente. Ordförande är huvudansvarig för:

- Sektionens kontakt med företag.
- Att kontrakt mellan sektionen och företag följs upp.
- Att nya kontakter skapas och att gamla kontakter bibehålles.
- Ledning och sammankallning av sponsringsgruppen, se §9.2
- Leda utskottets utveckling framåt.

**Övriga ledamöter:** Övriga ledamöter ska vara studenter från de utbildningar som Lingsektionen representerar eller annan person som är till nytta för verksamheten. Dock måste studenter från sektionen alltid vara i majoritet. Övriga ledamöter utses av näringslivsutskottets ordförande i samråd med styrelsen och kansliet.

### 8.9.3 Projekt

Näringslivsutskottet ska arrangera minst en företagsaktivitet för höst- respektive vårterminen som är av intresse för de utbildningsprogram som Lingsektionen representerar.

## 8.10 Arbetsmiljöombud

### 8.10.1 Uppdrag

Det åligger arbetsmiljöombudet att föra sektionens medlemmars talan i centrala arbetsmiljörådet och studiesamverkansgruppen.

### 8.10.2 Organisation

Arbetsmiljöombudet väljs in av Vintermötet. Arbetsmiljöombudet består av en eller flera sektionsmedlemmar, vilket Sektionsmötet anser vara lämpligt. Arbetsmiljöombudet ska ingå i utbildningsutskottet.

## 8.11 Sektionsbandet

### 8.11.1 Uppdrag

Sektionsbandet är sektionens husband som verkar för att uppträda vid event såsom exempelvis pubar och fester både inom och utanför sektionen.

### 8.11.2 Organisation

- **Ordförande:** Ordförande ska leda utskottet samt representera utskottet i sektionskansliet.
- **Övriga bandmedlemmar:** Övriga bandmedlemmar utses inför kommande verksamhetsår av Ordförande i samråd med sittande bandmedlemmar efter audition och intervju.

## 9 Samarbetsgrupper

### 9.1 Kassörgruppen

#### 9.1.1 Uppdrag

Sammankallar sektionens kassörer för erfarenhetsutbyte i ekonomiska frågor. Gruppens målsättning bör även vara att eftersträva gemensamma tillvägagångssätt vid bokföring. Gruppen sammanträder minst 2 gånger per termin.

#### 9.1.2 Organisation

Kassörgruppen består av styrelsens kassör samt kassörerna från sektionens utskott. Styrelsekassören har till uppgift att sammankalla till gruppens möten samt leda dessa.

## **9.2 Sponsringsgruppen**

### **9.2.1 Uppdrag**

Sammanfattar de personer inom sektionensstyrelse och utskott som har till uppgift att inbringa sponsring till sektionens aktiviteter. Gruppen verkar för samarbete samt erfarenhetsutbyte mellan dess medlemmar. Gruppen sammanträder minst en gång per termin.

### **9.2.2 Organisation**

Sponsringsgruppen består av näringslivsordförande samt sponsoransvariga i sektionens samtliga utskott. Näringslivsordförande i kansliet har till uppgift att sammanfatta till gruppens möten samt leda dessa.

## **9.3 Webbgrupp**

### **9.3.1 Uppdrag**

Webbgruppen har till uppgift att underhålla sektionens webbsidor samt att informationen och nyheterna uppdateras. Webbgruppen bör även arbeta med att förbättra befintliga funktioner samt skapa nya på sektionens webbsidor.

### **9.3.2 Organisation**

Webbgruppen består av Info- & Webbordförande samt webb-ansvariga i övriga utskott. Info- & Webbordföranden har till uppgift att sammanfatta till gruppens möten samt leda dessa.

## **10 Sektionskansliet**

### **10.1 Syfte**

Sammanfattar alla förtroendevalda utskottsrepresentanter. Kansliet ska vara ett diskussionsforum för kansliets medlemmar och styrelsen samt vara en kontakt mellan utskotten och styrelsen. Gruppen sammanträder minst en gång per månad eller vid behov. Kanslimöten ska protokollföras.

### **10.2 Organisation**

Kansliet består av vice ordförande samt samtliga förtroendevalda medlemmar i utskotten. Sektionsmedlemmar äger rätt att närvara på

kansliets möten. Styrelsens vice ordförande har till uppgift att sammankalla kansliets möten samt leda dessa.

### **10.3 Uppgifter**

Det åligger kansliet att:

- Hjälp utbyts mellan utskotten vid behov. Om något utskott inte har ordnad verksamhet under verksamhetsåret ska kansliet även ansvara för att sådan verksamhet bedrivs.

## **11 Samtliga styrelse- samt utskottsmedlemmars åligganden**

Samtliga förtroendevalda samt ledamöter från samtliga utskott åligger att:

- Författa ett skriftligt testamente, vilket ska innehålla en kortfattad men ingående beskrivning av dennes uppgifter och åtaganden under verksamhetstiden. Testamentet ska överlämnas till efterträdaren senast vid sektionens vårmöte. För medlemmar i TackLing och VI-Ling ska testamentet överlämnas till efterträdaren senast vid sektionens vintermöte.
- Framhäva hela sektionens arbete och sektionsrummet som tillgängligt och öppet för alla sektionsmedlemmar.
- Alltid verka för sektionens välmående och fortlöpande verksamhet.
- Stödja och stötta efterträdare

## **12 Mall för övriga utskott**

### **12.1 Övriga utskott**

#### **12.1.1 Uppdrag**

Övriga utskotts verksamhet ska ligga i linje med sektionens reglemente och stadgar.

### **12.1.2 Organisation**

Övriga utskottsordförande: Övriga utskottsordförande åligger att:

- Vara ordförande i utskottet.
- Leda samt organisera utskottets arbete.
- Ansvara för utskottet inför sektionstyrelsen.
- Ansvara för utskottets ekonomi och att densamma bokföres och förvaltas väl.

### **12.1.3 Övriga utskottskassörer**

Se §3.5

### **12.1.4 Övriga utskott**

Övriga utskott består av ordförande, eventuellt kassör samt lämpligt antal ledamöter. Ledamöterna utses av sektionstyrelsen på förslag av övriga utskottets ordförande.

## **13 Investeringskonto**

### **13.1 Syfte**

Kontot är till för långsiktiga investeringar som utvecklar sektionen och för den framåt. De pengar som varje år sätts över till detta investeringskonto behöver inte användas under verksamhetsåret. Pengarna kan sparas till en större summa vilket ger möjlighet till större investeringar.

### **13.2 Förvaltning**

Varje nytt verksamhetsår för styrelsekassören över och budgeterar 5000 kr till sektionens investeringskonto som styrelsen ansvarar för. Styrelsen tar beslut i början av sitt verksamhetsår om kontot ska ha en löpande handläggning eller begränsas till specifika datum.



### **13.3 Ansökningar**

Alla sektionsmedlemmar har rätt att ansöka om pengar ur detta investeringskonto. I ansökan ska det bland annat tydligt framgå vilket syfte investeringen har och hur det kan ses som en långsiktig investering som gynnar sektionen. Det ska även finnas ett väl genomarbetat ekonomiskt underlag i ansökan.

### **13.4 Beslut**

Styrelsen tar beslut om summor upp till 2/3 prisbasbelopp i enlighet med stadgarna. Om beslut ska tas gällande ansökningar om större belopp måste detta göras av Sektionsmötet. Ansökningar där beloppet är större än det som finns i investeringskassan avslås automatiskt. Dock kan en ansökan skickas in igen vid ett senare tillfälle då investeringskontot eventuellt har ökat.

### **13.5 Handläggning**

Efter en ansökan beviljats är det upp till styrelsen att tillsätta en person som Ansvarar för och handleder investeringen. Handledaren ser till att investeringen utförs på ett korrekt sätt i enlighet med vad som stod i ansökan. Handledaren ska vara en styrelseledamot eller ett utskott som leds av en förtroendevald.