

# PM

## Reglemente

Konglig Samhällsbyggnadssektion  
Stockholm

Fastställt 2003-02-04

Ändrad 2004-11-28

Ändrad 2005-11-18

Ändrad 2006-11-12

Ändrad 2009-09-07

Ändrad 2010-03-22

Ändrad 2010-11-16

Ändrad 2011-10-25

Ändrad 2012-01-10

Ändrad 2012-10-31

Ändrad 2013-04-31

Ändrad 2013-11-11

Ändrad 2013-12-09

Ändrad 2017-11-07

Ändrad 2017-12-05

Ändrad 2018-01-01

Ändrad 2018-10-30

Ändrad 2018-12-05

Ändrad 2019-04-29

Ändrad 2019-10-30

Ändrad 2019-12-03

Ändrad 2020-02-26

Ändrad 2020-03-25

Ändrad 2020-04-28

Ändrad 2020-10-28

Reviderad från grunden 2015-11-16

# Innehållsförteckning

1. Inledning	4
2. Sektionsstyrelsen	5
3. Ordförande	7
4. Vice Ordförande	8
5. Näringslivansvarig	9
6. Studienämndsordförande (SNO)	10
7. Jämno	11
8. Ledamöter i Styrelsen	12
9. Qlubbmästare	13
10. Vice Qlubbmästare	14
11. Qrösus	15
12. SeQret	16
13. FAQer	17
14. Programansvarigstudent (PAS)	18
15. Årskursrepresentanter (Åke)	19
16. Studienämnden (SN)	20
17. Ambassadeur	21
18. Sportig	22
19. Konglig Samhällsbyggnadssektion FC	23
20. SNOW	24
21. Sektionsmiljörådet (SekMiR)	25
22. Lava	26
23. DKP & Mottagningen	29
24. Näringslivsgruppen	32
25. Bokföringsansvarigas råd (BAR)	33
26. Mötesordförande	34
27. Valberedningen	35
28. Revisorer	36
29. Nuntius Donum	37
30. KF-ledamöter och suppleanter	38
31. Qlenod	39
32. Teknikansvarig	40
33. Rattmuff	41
34. Qulturesse	42
35. Balkommittén	43
36. Sångledare	44

37. Vice Sångledare	45
38. I'Sqlings Ordförande	46
39. ESSET-Redaktionen	47
40. Sångbokskommittén	49

# 1. Inledning

Detta PM är ett reglemente för funktionärer och undergrupper på Konglig Samhällsbyggnadssektion. Reglementet fungerar som styrdokument för sektionens verksamhet och ändras genom beslut på Sektionsmöte.

Samtliga funktionärer och undergrupper är underställda Styrelsen och rapporterar till Styrelsen.

Samtliga funktionärer ansvarar för att hålla sin angivna budget och inom sitt verksamhetsområde värna om sektionen, dess medlemmar, traditioner och inventarier. Samtliga funktionärer och undergrupper ansvarar för att aktivt arbeta med sektionens plan för likabehandling samt övriga av sektionens eller THS anslagna policydokument. Vidare ansvarar samtliga funktionärer för att i den mån det anses rimligt, nödvändigt och relevant och efter förmåga publicera utskick och annan information även på engelska. Alla funktionärer med angiven budget är också skyldiga att för Styrelsen vid varje halvårsslut presentera ett ekonomiskt utfall, samt föra en kontinuerlig dialog med Vice Ordförande om ekonomin inom gruppen.

## 2. Sektionsstyrelsen

### ORGANISATION

1. Styrelsen har verksamhetsår 1 januari till 31 december.
2. Styrelsen består av sektionens Ordförande, Vice Ordförande, Studienämndsordförande, Näringslivsansvarig, Jämno, Klubbmästare samt 2 till 4 ledamöter utan specifikt ansvarsområde.
3. Styrelsens arbete leds av Ordförande. Vice Ordförande är bokföringsansvarig. Samtliga funktionärer och grupper på sektionen är underställda Styrelsen, som är ansvariga inför SM och har i uppgift att verkställa SMs beslut.
4. Sektionsordförande äger rätt att fatta beslut som normalt åligger Styrelsen om brådskande skäl föreligger. Dessa beslut skall konfirmeras av Styrelsen vid nästa sammanträde.
5. Styrelsen har rätt att fatta beslut som normalt åligger SM om brådskande skäl föreligger men skall om möjligt hänskjuta dessa beslut till SM.

### UPPGIFTER

Styrelsen har i uppgift att sköta sektionens löpande verksamhet inom följande områden:

1. Föra sektionens talan utåt och aktivt arbeta för att förbättra situationen för sektionens medlemmar.
2. Hämta, sammanställa och vidarebefordra eller behandla inkommen korrespondens.
3. Upprätthålla och vidga sektionens kontaktnät gentemot andra högskolor och universitet.
4. Tillse att sektionens varumärkesregistrering förnyas.
5. Vid begäran från SM förrätta fyllnadsväl till vakanta poster.
6. Genomföra SM minst en gång per termin i enlighet med stadgarna.
7. Hålla löpande god kontakt med sektionens grupper och funktionärer.
8. Marknadsföra sig själva och andra funktionärer genom ”Studentliv på S” minst en gång under verksamhetsåret.
9. Ansvara för sektionens lokaler och att materiel hålls i gott skick, samt ansvara för löpande underhåll.
10. Vid behov tillsätta en arbetsgrupp för att bearbeta en viss fråga.

11. Vara ytterst ansvarig för arkivering av sektionens dokument.
12. Tillse att bokslut upprättas över det verksamhetsår styrelsen var styrelse. Bokslut skall presenteras för godkännande av sektionen på Sektionsmöte under nästkommande år.
13. Föra protokoll på sektionens styrelsemöten.
14. Ansvara för att sektionens styrdokument hålls aktuella och tillgängliga för sektionens medlemmar.
15. Styrelsen skall vara ansvarig utgivare för sektionens webbsida. Styrelsen skall regelbundet uppdatera och underhålla sektionens webbsida och andra IT-baserade system. Styrelsen har rätt att rekrytera en webbgrupp.
16. Ordförande och Klubbmästare skall ha de relevanta utbildningar och kunskaper inom festverksamhet och alkoholservering som krävs av tillståndsenheten och Tekniska Högskolan. Vice Ordförande bör ha de relevanta utbildningar och kunskaper inom festverksamhet och alkoholservering som krävs av tillståndsenheten och Tekniska Högskolan.
17. Vid året slut ha skrivit en verksamhetsberättelse över Styrelsens arbete samt ett testamente som starthjälp och erfarenhetsåterföring till den tillträdande Styrelsen, hålla minst ett fysiskt möte med denna samt aktivt verka för att denna skall få en bra start på sitt verksamhetsår genom att finnas tillgänglig för att svara på frågor och bistå med egen erfarenhet.
18. Vid årets slut ha skrivit en verksamhetsberättelse över Styrelsens arbete samt ett testamente som starthjälp och erfarenhetsåterföring till den tillträdande Styrelsen.

### 3. Ordförande

1. Ordförande skall utses genom urnval under hösten.
2. Ordförande samordnar och ansvarar för Styrelsens arbete.
3. Ordförande skall vara sektionens representant i Ordföranderådet på THS.
4. Ordförande skall representera sektionen i Skolrådet.
5. Ordförande skall hålla kontinuerlig kontakt med Donorden.
6. Ordförande skall hålla kontakt med ordförande för sektioner inom utbildningar inom samhällsbyggnadsområdet i Sverige, såväl som utomlands. Ordförande skall verka för att erfarenhetsutbyte sker med ovanstående ordförande och deras styrelser minst en gång under verksamhetsåret.
7. Ordförande skall i lämpligt forum berätta om det arbete Ordförande bedriver på THS och sektionen samt berätta om arbetet som Styrelsen bedriver.
8. Ordförande skall tillse att Mottagningen fullgör sina åtaganden enligt PM.
9. Ordförande skall vara sektionens Fanbärare. Ordförande skall som Fanbärare med stolthet bära sektionens fana i de sammanhang då sektionens fana bör visas. Om Ordförande inte kan närvara är det Ordförandes ansvar att hitta en ersättare.
10. Ordförande skall stå som ansvarig för sektionens serveringstillstånd och därmed gå de utbildningar som krävs för detta. KTHs utbildningar i fest- och brandregler, kallade FEST och STAD, skall klaras av. Ordförande skall även skriva Stockholm Stads kunskapsprov i alkohollagen med godkänt resultat.
11. Ordförande skall vid årets slut ha skrivit en verksamhetsberättelse över Ordförandes och Styrelsens arbete samt ett testamente som starthjälp och erfarenhetsåterföring till den tillträdande Ordförande, hålla minst ett fysiskt möte med efterträdaren samt aktivt verka för att denna skall få en bra start på sitt verksamhetsår genom att finnas tillgänglig för att svara på frågor och bistå med egen erfarenhet.
12. Ordförande skall vid varje halvårsslut, senast den 30 juni och 31 december, för sektionen presentera en verksamhetsberättelse som genom Styrelsens försorg görs fritt tillgänglig för sektionens medlemmar.

## 4. Vice Ordförande

1. Vice Ordförande skall utses genom urnval under hösten.
2. Vice Ordförande skall, då Ordförande har förhinder, inträda som sektionens Ordförande.
3. Vice Ordförande skall vara sektionens andre Fanbärare. Om Vice Ordförande inte kan närvara är det Vice Ordförandes ansvar att hitta en ersättare.
4. Vice Ordförande skall vara ansvarig för sektionens ekonomi.
5. Vice Ordförande skall sköta sektionens transaktioner och bokföra dessa.
6. Vice Ordförande skall redovisa nästföljande års budgetförslag på Sektionsmöte under hösten.
7. Vice Ordförande skall se tillse att sektionsavgift och teknologmedel betalas till sektionen.
8. Vice Ordförande skall genom ansvarig funktionär tillse att fakturering och uthyrning av sektionens ägodelar sker på ett för sektionen tillfredställande sätt.
9. Vice Ordförande skall sitta i Ekonomirådet på THS.
10. Vice Ordförande skall vara ordförande och tillika sammankallande för BAR. Vice Ordförande skall leda det ekonomiska arbetet i BAR. Vice Ordförande är Styrelsens representant i BAR.
11. Vice Ordförande skall i lämpligt forum berätta om det arbete Vice Ordförande bedriver.
12. Vice Ordförande skall vid årets slut ha skrivit en verksamhetsberättelse över Vice Ordförandes arbete samt ett testamente som starthjälp och erfarenhetsåterföring till den tillträdande Vice Ordförande, hålla minst ett fysiskt möte med efterträdaren samt aktivt verka för att denna skall få en bra start på sitt verksamhetsår genom att finnas tillgänglig för att svara på frågor och bistå med egen erfarenhet.
13. Vice Ordförande skall vid varje halvårsslut, senast den 30 juni och 31 december, för sektionen presentera en verksamhetsberättelse som genom Styrelsens försorg görs fritt tillgänglig för sektionens medlemmar.



## 5. Näringslivsansvarig

1. Näringslivsansvarig skall utses på Sektionsmöte under hösten.
2. Näringslivsansvarig skall vara sektionens representant i THS Näringslivsråd.
3. Näringslivsansvarig skall tillsammans med ledamot utan specifikt område vara sektionens representant i Samhällsbyggnadslänken.
4. Näringslivsansvarig skall vara ordförande och tillika sammankallande för Näringslivsgruppen och leda arbetet med att samordna och utveckla sektionens näringslivskontakter. Näringslivsansvarig är Styrelsens representant i Näringslivsgruppen.
5. Näringslivsansvarig kan rekrytera medlemmar till Näringslivsgruppen utöver de redan förutbestämda medlemmarna enligt detta PM.
6. Näringslivsansvarig skall i lämpligt forum berätta om det arbete Näringslivsansvarig och Näringslivsgruppen bedriver.
7. Näringslivsansvarig skall vid verksamhetsårets slut skriva ett testamente som starthjälp och erfarenhetsåterföring till efterträdande Näringslivsansvarig, hålla minst ett fysiskt möte med efterträdaren samt aktivt verka för att denna skall få en bra start på sitt verksamhetsår genom att finnas tillgänglig för att svara på frågor och bistå med egen erfarenhet.
8. Näringslivsansvarig skall vid varje halvårsslut, senast den 30 juni och 31 december, för sektionsstyrelsen presentera en verksamhetsberättelse som sedermera genom Styrelsens försorg görs fritt tillgänglig för sektionens medlemmar.

## 6. Studienämndsordförande (SNO)

1. SNO skall utses på Sektionsmöte under hösten.
2. SNO skall vara ordförande och tillika sammankallande för Studienämnden och leda arbetet med studierelaterade frågor. SNO är Styrelsens representant i Studienämnden.
3. SNO skall, i samråd med vice SNO, handlägga löpande ärenden inom sitt verksamhetsområde.
4. SNO skall sammankalla representanterna i Studienämnden minst fyra gånger per verksamhetsår.
5. SNO skall i samråd med PAS sköta studieorienterade frågor för sektionens räkning och arbeta för ett starkt och oberoende studentinflytande.
6. I samråd med PAS och resterande Studienämnden utse MAS för de masterprogram där Samhällsbyggnad finns representerat.
7. SNO skall tillsammans med Studienämnden utse studentrepresentanter till råd, nämnder och arbetsgrupper på ABE-skolan, där studenterna på sektionen är berättigade representation.
8. SNO skall sitta som sektionsrepresentant i Utbildningsrådet på THS.
9. SNO skall sitta som sektionsrepresentant i Skolrådet på THS.
10. SNO skall, om ingen annan utses, sitta som studentrepresentant för sektionen i Strategiska rådet och Ledningsgruppen på ABE-skolan.
11. SNO är ansvarig för att studeranderepresentantplatsen i Rekryteringsnämnderna på ABE-skolan är fylld.
12. SNO skall i lämpligt forum informera om det arbete SNO och Studienämnden bedriver på THS, ABE-skolan och på sektionen.
13. SNO skall vid årets slut ha skrivit en verksamhetsberättelse över SNOs arbete samt ett testamente som starthjälp och erfarenhetsåterföring till den tillträdande SNO, hålla minst ett fysiskt möte med efterträdaren samt aktivt verka för att denna skall få en bra start på sitt verksamhetsår genom att finnas tillgänglig för att svara på frågor och bistå med egen erfarenhet.
14. SNO skall vid varje halvårsslut, senast den 30 juni och 31 december, för sektionsstyrelsen presentera en verksamhetsberättelse som sedermera genom Styrelsens försorg görs fritt tillgänglig för sektionens medlemmar.

## 7. Jämno

1. Jämno skall utses på Sektionsmöte under hösten.
2. Jämno skall ha verksamhetsår 1 januari till 31 december.
3. Jämno skall verka mot diskriminering på grund av etnisk bakgrund, kön, sexuell läggning, könsidentitet eller könsuttryck, ålder, funktionshinder eller religion.
4. Jämno skall vara sektionens representant i JML-rådet på THS.
5. Jämno skall representera sektionen i Skolrådet.
6. Jämno skall vara ordförande och sammankallande för sektionens miljørådet, och skall där informera om JML-rådets arbete samt inhämta sektionens åsikter i dessa frågor.
7. Jämno agerar som sektionens studerandeskyddsombud enligt THS definition och skall vara sektionens representant i THS skyddsombudsnätverk.
8. Jämno skall rapportera till Styrelsen vid styrelsemöten om det arbete som Jämno bedriver.
9. Jämno skall i lämpligt forum berätta om det arbete Jämno bedriver.
10. Jämno har rätt att tillsätta en arbetsgrupp med syfte att främja jämlikhet på sektionen.
11. Jämno skall vid verksamhetsårets slut skriva ett testamente som starthjälp och erfarenhetsöverföring till efterträdande Jämno, hålla minst ett fysiskt möte med efterträdaren samt aktivt verka för att denna skall få en bra start på sitt verksamhetsår genom att finnas tillgänglig för att svara på frågor och bistå med egen erfarenhet.
12. Jämno skall vid varje halvårsslut, senast den 30 juni och 31 december, för sektionensstyrelsen presentera en verksamhetsberättelse som sedermera genom Styrelsens försorg görs fritt tillgänglig för sektionens medlemmar.

## 8. Ledamöter i Styrelsen

1. Ledamöter i Styrelsen skall vara 2-4 personer.
2. Ledamöter i Styrelsen har inga specifika ansvarsområden reglerade enligt detta PM.
3. Ledamöter i Styrelsen ansvarar för sektionens löpande verksamhet enligt punkt 1 som inte faller under någon annan styrelseposts verksamhetsområde. Det står ledamöterna och Styrelsen fritt att dela upp ansvarsområden på ett lämpligt sätt.
4. Ledamöter i Styrelsen skall i lämpligt forum berätta om det arbete ledamöterna bedriver.
5. Ledamöter i Styrelsen skall vid årets slut ha skrivit en verksamhetsberättelse över ledamöternas arbete samt ett testamente som starthjälp och erfarenhetsåterföring till de tillträdande ledamöterna, hålla minst ett fysiskt möte med efterträdarna samt aktivt verka för att dessa skall få en bra start på sina verksamhetsår genom att finnas tillgängliga för att svara på frågor och bistå med egna erfarenheter.
6. Respektive ledamot skall vid varje halvårsslut, senast den 30 juni och 31 december, för sektionensstyrelsen presentera en verksamhetsberättelse för sitt respektive ansvarsområde som sedermera genom Styrelsens försorg görs fritt tillgänglig för sektionens medlemmar.

## 9. Qlubbmästare

1. Qlubbmästare skall utses på Sektionsmöte under hösten.
2. Qlubbmästare har det yttersta ansvaret för Qlubbmästeriet (QBM), som driver sektionens fest- och barverksamhet.
3. Qlubbmästare är ansvarig för de frågor som berör alkoholservingen på sektionen och de tillstånd som behövs och skall därmed gå de utbildningar som krävs för detta. KTHs utbildningar i fest- och brandregler, kallade FEST och STAD, skall klaras av. Qlubbmästare skall även skriva Stockholm Stads kunskapsprov i alkohollagen med godkänt resultat.
4. Qlubbmästare skall hålla kontinuerlig kontakt med sektionens funktionärer och övriga grupper för att få en bra planering inför festarrangemang. Qlubbmästare är Styrelsens representant i QBM-styrelsen och i alla frågor gällande festverksamhet på sektionen.
5. Qlubbmästare skall ansvara för att serveringsansvariga (SA) inom QBM har den relevanta utbildning inom festverksamhet och alkoholserving som krävs av tillståndsenheten och Tekniska Högskolan.
6. Qlubbmästare skall i lämpligt forum berätta om det arbete Qlubbmästare och QBM-styrelsen bedriver inom sitt verksamhetsområde.
7. Qlubbmästare skall aktivt arbeta för en god stämning i QBM i enlighet med sektionens policy och THS plan för JML-frågor.
8. Qlubbmästare skall vid årets slut ha skrivit en verksamhetsberättelse över Qlubbmästarens arbete samt ett testamente som starthjälp och erfarenhetsåterföring till den tillträdande Qlubbmästaren, hålla minst ett fysiskt möte med efterträdaren samt aktivt verka för att denna skall få en bra start på sitt verksamhetsår genom att finnas tillgänglig för att svara på frågor och bistå med egen erfarenhet.
9. Qlubbmästare skall vid varje halvårsslut, senast den 30 juni och 31 december, för sektionsstyrelsen presentera en verksamhetsberättelse som sedermera genom Styrelsens försorg görs fritt tillgänglig för sektionens medlemmar.
10. Qlubbmästare ansvarar för att det inom QBM finns en ansvarig för att Örtagården underhålls samt för att tillhandahålla S-bäsq under sektionens festarrangemang om så önskas. Denna person skall kallas Snubbe.

## 10. Vice Qlubbmästare

1. Vice Qlubbmästare skall utses på Sektionsmöte under hösten.
2. Vice Qlubbmästare skall ha verksamhetsår 1 januari till 31 december.
3. Vice Qlubbmästare skall tillsammans med Qlubbmästare, Qrösus, SeQret och FAQer ansvara för sektionens festverksamhet.
4. Vice Qlubbmästare skall ansvara för skötseln av Qlubbmästeriets förråd och utrustning.
5. Vice Qlubbmästare skall vid årets slut ha skrivit ett testamente som starthjälp och erfarenhetsåterföring till den tillträdande Vice Qlubbmästare, hålla minst ett fysiskt möte med efterträdaren samt aktivt verka för att denna skall få en bra start på sitt verksamhetsår genom att finnas tillgänglig för att svara på frågor och bistå med egen erfarenhet.
6. Vice Qlubbmästare skall vid varje halvårsslut, senast den 30 juni och 31 december, för sektionsstyrelsen presentera en verksamhetsberättelse som sedermera genom Styrelsens försorg görs fritt tillgänglig för sektionens medlemmar.

## 11. Qrösus

1. Qrösus skall utses på Sektionsmöte under hösten.
2. Qrösus skall ha verksamhetsår 1 januari till 31 december.
3. Qrösus skall tillsammans med Qlubbmästare, Vice Qlubbmästare, SeQret och FAQer ansvara för sektionens festverksamhet.
4. Qrösus skall vara ekonomiansvarig för Qlubbmästeriet och skall sköta dess bokföring.
5. Qrösus skall vara QBMs representerant i BAR och hålla en god kontakt med sektionens ekonomiskt ansvariga.
6. Qrösus skall vid verksamhetsårets slut upprätta ett bokslut över Qlubbmästeriets ekonomi.
7. Qrösus skall vid årets slut ha skrivit ett testamente som starthjälp och erfarenhetsåterföring till den tillträdande Qrösus, hålla minst ett fysiskt möte med efterträdaren samt aktivt verka för att denna skall få en bra start på sitt verksamhetsår genom att finnas tillgänglig för att svara på frågor och bistå med egen erfarenhet.
8. Qrösus skall vid varje halvårsslut, senast den 30 juni och 31 december, för sektionsstyrelsen presentera en verksamhetsberättelse som sedermera genom Styrelsens försorg görs fritt tillgänglig för sektionens medlemmar.

## 12. SeQret

1. SeQret skall utses på Sektionsmöte under hösten.
2. SeQret skall ha verksamhetsår 1 januari till 31 december.
3. SeQret skall tillsammans med Klubbmästare, Vice Klubbmästare, Qrösus och FAQer ansvara för sektionens festverksamhet.
4. SeQret skall vara närmaste kontaktperson för medlemmarna i Klubbmästeriet.
5. SeQret skall arbeta i enlighet med sektionens plan för likabehandling och är ytterst ansvarig för att planen följs inom QBMs löpande verksamhet och vid rekrytering av nya medlemmar.
6. SeQret skall vid årets slut ha skrivit ett testamente som starthjälp och erfarenhetsåterföring till den tillträdande erfarenhetsåterföring till den tillträdande SeQret, hålla minst ett fysiskt möte med efterträdaren samt aktivt verka för att denna skall få en bra start på sitt verksamhetsår genom att finnas tillgänglig för att svara på frågor och bistå med egen erfarenhet.
7. SeQret skall vid varje halvårsslut, senast den 30 juni och 31 december, för sektionsstyrelsen presentera en verksamhetsberättelse som sedermera genom Styrelsens försorg görs fritt tillgänglig för sektionens medlemmar.



## 13. FAQer

1. FAQer skall utses på Sektionsmöte under hösten.
2. FAQer skall ha verksamhetsår 1 januari till 31 december.
3. FAQer skall tillsammans med Qlubbmästare, Vice Qlubbmästare, Qrösus och SeQret ansvara för sektionens festverksamhet.
4. FAQer skall vara ansvarig för QBMs marknadsföring och event för sektionens medlemmar.
5. FAQer skall vid årets slut ha skrivit ett testamente med starthjälp och erfarenhetsåterföring till den tillträdande FAQer, hålla minst ett fysiskt möte med efterträdaren samt aktivt verka för att denna skall få en bra start på sittverksamhetsår genom att finnas tillgänglig för att svara på frågor och bistå med egen erfarenhet.
6. FAQer skall vid varje halvårsslut, senaste den 30 juni och 31 december, för sektionsstyrelsen presenterar en verksamhetsberättelse som sedermera genom Styrelsens försorg görs fritt tillgänglig för sektionens medlemmar.

## 14. Programansvarigstudent (PAS)

1. PAS skall utses på Sektionsmöte under våren.
2. PAS skall ha verksamhetsår 1 juli till 30 juni.
3. PAS skall samarbeta med SNO kring studieorienterade frågor på sektionen och arbeta med programkvalitetsrelaterade frågor.
4. En PAS från varje grundutbildningsprogram på sektionen skall utses.
5. I samråd med SNO och resterande studienämnd tillsätta MAS på de program där Samhällsbyggnad finns representerat. Dessa MASar ansvarar för att gå på sin respektive masters utbildningsråd och rapporterar därifrån till PAS.
6. PAS skall sitta som studentrepresentant i Utbildningsrådet på Kåren.
7. PAS skall rapportera om sitt arbete på studienämndsmöten.
8. PAS skall ha regelbunden kontakt med Programansvarig (PA).
9. PAS skall sprida information om det arbete PAS bedriver.
10. PAS skall sitta som studentrepresentant i programrådet för sitt program.
11. PAS skall vid verksamhetsårets slut skriva ett testamente som starthjälp och erfarenhetsåterföring till efterträdande PAS, hålla minst ett fysiskt möte med efterträdaren samt aktivt verka för att denna skall få en bra start på sitt verksamhetsår genom att finnas tillgänglig för att svara på frågor och bistå med egen erfarenhet.

## 15. Årskursrepresentanter (Åke)

1. Åke skall utses på Sektionsmöte under våren.
2. Åke skall ha verksamhetsår 1 juli till 30 juni.
3. Det bör finnas minst en Åke för varje årskurs i samtliga utbildningsprogram som sektionen representerar.
4. Åke skall tillsammans med kursansvarig arbeta för att kursutvärdering utförs för varje kurs inom årskursen.
5. Åke skall hålla en löpande kontakt med sin klass och informera sina klasskamrater om möjligheterna till påverkan inom kurserna och programmet.
6. Åke skall hålla möten med kursansvarig för varje kurs. Åke skall inför mötena med kursansvarig införskaffa klassens åsikter i den mån det är möjligt och på mötena representera sin klass på bästa möjliga vis.
7. Åke skall sitta med i Studienämnden och aktivt delta i de event som Studienämnden arrangerar. På studienämndsmöten representerar Åke sin klass.
8. Åke skall samarbeta med SNO och PAS i kurskvalitetsrelaterade frågor.
9. Åke skall vid verksamhetsårets slut ha sammanställt ett testamente med erfarenhetsåterföring till sin efterträdare.

## 16. Studienämnden (SN)

1. Studienämnden (SN) skall ha till uppgift att bevaka och svara för medlemmarnas intressen i studiefrågor.
2. Studienämnden skall bestå av SNO, PAS, Åke och övriga intresserade studenter.
3. Studienämndens arbete skall ledas av SNO. SNO skall vara Styrelsens representant i SN.
4. Studienämnden skall välja en vice SNO, som i SNOs frånvaro skall leda SN.
5. Vice SNO skall föra protokoll under studienämndsmöten.
6. Studienämnden skall utse studeranderepresentanter i KTHs organ, där sektionen ej genom annan funktionär redan är representerad.
7. Studienämnden skall utse Mastersansvarigstudent (MAS) för de masterprogram där sektionsmedlemmar studerar.
8. Studienämnden skall sammanträda minst fyra gånger per år. Sammankallande för SN är SNO.
9. Studienämndsmöten skall fungera som diskussions-, informations- och beslutsforum för studierelaterade frågor.
10. Studienämndsmöten skall vara öppna för alla sektionsmedlemmar där medlemmarna har yttranderätt, dock ej rösträtt.

## 17. Ambassadeur

1. Ambassadeur skall utses på Sektionsmöte under hösten.
2. Ambassadeur skall bestå av en grupp om 3-6 personer.
3. Ambassadeur skall ha verksamhetsår 1 januari till 31 december.
4. Ambassadeur skall verka för att integrera sektionens internationella studenter i sektionens liv.
5. Ambassadeur skall sitta med i Sektionsmiljörådet.
6. Ambassadeur skall sitta med i det Internationella Rådet på Kåren och vara sektionens kontaktperson mellan Kårens Internationella Råd och de internationella studenterna på sektionen.
7. Ambassadeur skall vara kontaktperson för IACES.
8. Ambassadeur skall samordna sin verksamhet med Jämno och Sektionsmiljörådet i jämlikhets- och skyddsombudsfrågor.
9. Ambassadeur skall verka för att sektionens löpande information finns tillgänglig på engelska.
10. Ambassadeur skall utse en kontaktperson inom gruppen för Kansliet inom sitt ansvarsområde.
11. Ambassadeur skall i samråd med Kansliet, Styrelsen och DKP ansvara för och leda arbetet med mastermottagningen.
12. Om en vårmottagning blir aktuell bör denna planeras i samverkan med förra årets grupp.
13. Ambassadeur har rätt att tillsätta en arbetsgrupp för mastermottagningen.
14. Ambassadeur skall ha rätt att, med omedelbar verkan, avskilja medlem inom arbetsgruppen om denne missköter sitt uppdrag.
15. Ambassadeur skall vid verksamhetsårets slut skriva ett testamente som starthjälp och erfarenhetsåterföring till efterträdande Ambassadeur, hålla minst ett fysiskt möte med efterträdarna samt aktivt verka för att dessa skall få en bra start på sitt verksamhetsår genom att finnas tillgängliga för att svara på frågor och bistå med egen erfarenhet.
16. Ambassadeur skall vid varje halvårsslut, senast den 30 juni och 31 december, för sektionensstyrelsen presentera en verksamhetsberättelse som sedermera genom Styrelsens försorg görs fritt tillgänglig för sektionens medlemmar.

## 18. Sportig

1. Sportig skall utses på Sektionsmöte under våren.
2. Sportig skall ha verksamhetsår 1 juli till 30 juni.
3. Sportig skall vara ordförande i Sportiggruppen, som skall vara en sammanslutning av sportintresserade sektionsmedlemmar som Sportig själv rekryterar.
4. Sportig skall vara sektionens representant i Idrottsrådet på THS.
5. Sportig skall informera sektionen om Sportiggruppens, THS och andra studentorganisationers idrottsevenemang som kan vara av intresse för sektionsmedlemmarna.
6. Sportig skall sitta med i Sektionsmiljörådet.
7. Sportig samt Sportiggruppen skall verka för att medlemmar i sektionen tillsammans kan idrotta på olika sätt.
8. Sportig skall verka för att sektionen alltid finns representerad i THS idrottsmästerskap.
9. Sportig skall vid verksamhetsårets slut skriva ett testamente som starthjälp och erfarenhetsåterföring till efterträdande Sportig, hålla minst ett fysiskt möte med efterträdaren samt aktivt verka för att denna skall få en bra start på sitt verksamhetsår genom att finnas tillgänglig för att svara på frågor och bistå med egen erfarenhet.
10. Sportig skall vid varje halvårsslut, senast den 30 juni och 31 december, för sektionsstyrelsen presentera en verksamhetsberättelse som sedermera genom Styrelsens försorg görs fritt tillgänglig för sektionens medlemmar.

## 19. Konglig Samhällsbyggnadssektion FC

1. Konglig Samhällsbyggnadssektion FC är sektionens fotbollsklubb och skall bestå av ett dam- och ett herrlag.
2. Konglig Samhällsbyggnadssektion FC skall ha en styrelse som är ansvarig för det sportsliga samt de ekonomiska frågorna kring fotbollsklubben. Konglig Samhällsbyggnadssektion FC består utöver det av spelare i de bägge lagen.
3. Konglig Samhällsbyggnadssektion FC styrelsen skall bestå av representanter från båda lagen och bestå av fritt antal spelare.
4. Konglig Samhällsbyggnadssektion FC skall utse en ordförande för fotbollsklubben. Konglig Samhällsbyggnadssektion FCs ordförande skall leda arbetet i Konglig Samhällsbyggnadssektion FC styrelsen.
5. Konglig Samhällsbyggnadssektion FCs ordförande skall konfirmeras på Sektionsmöte under hösten. Konglig Samhällsbyggnadssektion FCs ordförande skall ha fotbollsklubbens förtroende och vara en spelare i något av lagen. Konglig Samhällsbyggnadssektion FCs ordförande skall ha spelat i ett av lagen i minst ett år.
6. Konglig Samhällsbyggnadssektion FCs ordförande samt styrelse skall ha verksamhetsår 1 januari till 31 december.
7. Konglig Samhällsbyggnadssektion FCs ordförande skall upprätthålla god kontakt med Sportig samt Styrelsen och underrätta dessa om Konglig Samhällsbyggnadssektion FCs arbete.
8. Konglig Samhällsbyggnadssektion FC skall ha ett dam- samt ett herrlag i seriespel. Lagen skall även ges möjlighet att få deltaga i cuper. Konglig Samhällsbyggnadssektion FC skall regelbundet hålla träningar för sina spelare samt ha träningar som är öppna för alla intresserade sektionsmedlemmar.
9. Konglig Samhällsbyggnadssektion FC skall hålla uttagningar till lagen så att nya spelare kan tas in. Dessa uttagningar skall ske i linje med de sportsliga mål fotbollsklubben satt upp samt i linje med sektionens plan för likabehandling.
10. Konglig Samhällsbyggnadssektion FCs ordförande samt styrelse skall vid verksamhetsårets slut skriva ett testamente som starthjälp och erfarenhetsåterföring till efterträdande ansvariga, hålla minst ett fysiskt möte med efterträdaren eller efterträdarna samt aktivt verka för att denna eller dessa skall få en bra start på sitt verksamhetsår genom att finnas tillgänglig för att svara på frågor och bistå med egen erfarenhet.
11. Konglig Samhällsbyggnadssektion FCs ordförande skall vid varje halvårsslut, senast den 30 juni och 31 december, för sektionensstyrelsen presentera en verksamhetsberättelse som sedermera genom Styrelsens försorg görs fritt tillgänglig för sektionens medlemmar.

## 20. SNOW

1. SNOW skall bestå av valfritt antal medlemmar.
2. SNOWs ordförande skall utses på Sektionsmöte under våren.
3. SNOWs ordförande har rätt att rekrytera och tillsätta medlemmar i SNOW.
4. SNOW skall ha verksamhetsår 1 juli till 30 juni.
5. SNOW skall anordna minst en skidresa per år för Samhällsbyggnadssektionens medlemmar.
6. SNOWs ordförande skall upprätthålla god kontakt med Sportig och underrätta denne om SNOWs arbete.
7. SNOWs ordförande skall föra dialog med ABE-skolans kansli gällande planering av datum för skidresor så att resenärernas studier påverkas i minsta möjliga mån.
8. SNOWs ordförande skall vid verksamhetsårets slut skriva ett testamente som starthjälp och erfarenhetsåterföring till efterträdande ansvarig, hålla minst ett fysiskt möte med efterträdaren samt aktivt verka för att denna skall få en bra start på sitt verksamhetsår genom att finnas tillgänglig för att svara på frågor och bistå med egen erfarenhet.
9. SNOWs ordförande skall vid varje halvårsslut, senast den 30 juni och 31 december, för sektionsstyrelsen presentera en verksamhetsberättelse som sedermera genom Styrelsens försorg görs fritt tillgänglig för sektionens medlemmar.



## **21. Sektionsmiljörådet (SekMiR)**

1. Sektionsmiljörådet skall arbeta för god social studiemiljö.
2. Sektionsmiljörådet skall bestå av Jämno, Sportig, Ambassadeur och ett fritt antal övriga intresserade studenter.
3. Sektionsmiljörådet skall arbeta med jämställdhet, likabehandling och mångfald samt behandla frågor från THS JML-råd.
4. Sektionsmiljörådet skall sammanträda på kallelse från Jämno, minst en gång per termin.
5. Sektionsmiljörådet skall hålla god kontakt med övriga funktionärer på sektionen.

## 22. Lava

1. Lavas projektgrupp skall bestå av nedanstående poster som söks till individuellt och specifikt:
  - a. Projektledare
    - i. Projektledare skall ha det övergripande ansvaret för arbetsmarknadsdagen.
    - ii. Projektledare skall ha det ekonomiska ansvaret tillsammans med Ekonomiansvarig.
    - iii. Projektledare skall vara Lavas kontaktperson gentemot Styrelsen.
    - iv. Vid lika röstetal i projektgruppen har Lavas Projektledare utslagsgivande röst.
  - b. Ekonomiansvarig
    - i. Ekonomiansvarig skall ha det ekonomiska ansvaret tillsammans med Projektledare och vara redovisningsskyldig inför sektionens Vice Ordförande.
    - ii. Ekonomiansvarig skall vara Lavas representant i BAR.
  - c. Företagsansvarig
    - i. Företagsansvarig skall ansvara för kontakten mellan Lava och företag.
    - ii. Företagsansvarig skall vara Lavas representant i Näringslivsgruppen och inom denna koordinera företagskontakterna.
  - d. Marknadsföringsansvarig
    - i. Marknadsföringsansvarig skall ansvara för informationsspridning och marknadsföring samt utveckling av Lavas hemsida där deltagande företag presenteras.
    - ii. Marknadsföringsansvarig skall följa de av PM reglerade riktlinjer för Lavas logga.
  - e. Eventansvarig
    - i. Eventansvarig skall ansvara för att en gasque arrangeras i anslutning till Lava.
    - ii. Eventansvarig skall ansvara för mat- och dryckesrelaterade frågor kring Lava.
  - f. Logistikansvarig
    - i. Logistikansvarig skall ansvara för Lavas logistik och teknik.
    - ii. Logistikansvarig skall ansvara för att förråd för förvaring av Lavas saker hålls i ett städat skick.
  - g. Personalansvarig
    - i. Personalansvarig skall ansvara för rekrytering av funktionärer till Lava samt ansvara för dessa under Lava.

- ii. Personalansvarig skall arbeta i enlighet med sektionens plan för likabehandling och är ytterst ansvarig för att planen följs inom Lava och projektgruppen.
- h. Kommunikationsansvarig
  - i. Kommunikationsansvarig skall ansvara för Lavas sponsorgrupp och kontakten med de företag som sponsrar med produkter till Lava.
  - ii. Kommunikationsansvarig skall ansvara för kontakten mellan Lava och dess huvudsamarbetspartner.
  - iii. Kommunikationsansvarig skall koordinera sponsorer inom projektets alla delar och arbetar således inom samtliga funktionärsposters områden.
  - iv. Kommunikationsansvarig skall även ansvara för loungen.
- 2. Lavas Projektledare skall utses på Sektionsmöte under hösten, resterande delar av projektgruppen skall utses på Sektionsmöte under våren.
- 3. Lavas projektgrupp skall ha verksamhetsår 1 juli till 30 juni.
- 4. Lava skall anordna en arbetsmarknadsdag för sektionen och verka för att stimulera kontakten mellan teknologer och näringsliv på ett naturligt sätt.
- 5. Lava skall genomföras på ett för sektionen och företagen så kvalitetsmässigt, professionellt och ekonomiskt fördelaktigt sätt som möjligt.
- 6. Varje sektionsmedlem skall ha, i mån av plats, rätt att medverka i Lava. Sammansättningen av Lavas organisation skall utföras av Lavas projektgrupp.
- 7. I fall att Lavas projektgrupp måste kompletteras med ytterligare medlemmar i efterhand skall detta ske genom fyllnadsval från sektionsstyrelsen.
- 8. Lavas projektgrupp skall senast 4 månader innan Lava inför sektionsstyrelsen presentera en ekonomisk budget för Lava som skall godkännas av Styrelsen.
- 9. Lavas projektgrupp skall ansvara för att det i Lavas marknadsföring tydligt framgår att Lava är en del av sektionen.
- 10. Lavas projektgrupp skall verka för ett hållbart samarbete med THS och THS Kårledning. Tillträdande projektgrupp skall föra dialog med samt informera THS Kårledning gällande Lavamässan och Lavagasquens planerade lokalisering senast den 1 april året innan mässan äger rum.
- 11. Lavas projektgrupp skall föra dialog med ABE-skolans kansli i de frågor som berör Lava och den verksamhet som berör kansliet. Kontakt skall etableras i god tid innan eventet.

12. Lavas logga skall se ut enligt Bilaga 1 sett till den vektoriserade loggans utseende men får anta valfri punktstorlek.
13. Lavas webbsida skall vara [www.lavakth.se](http://www.lavakth.se)
14. Lavas projektgrupp skall vid verksamhetsårets slut skriva ett testamente som starthjälp och erfarenhetsåterföring till efterträdande Lavas projektgrupp, hålla minst ett fysiskt möte med efterträdarna samt aktivt verka för att dessa skall få en bra start på sitt verksamhetsår genom att finnas tillgängliga för att svara på frågor och bistå med erfarenheter.
15. Lavas projektgrupp skall vid varje halvårsslut, senast den 30 juni och 31 december, för sektionensstyrelsen presentera en verksamhetsberättelse som sedermera genom Styrelsens försorg görs fritt tillgänglig för sektionens medlemmar.

## 23. DKP & Mottagningen

1. DKP skall utses på Sektionsmöte under hösten.
2. DKP skall ha verksamhetsår 1 januari till 31 december.
3. DKP skall ansvara för genomförandet av sektionens mottagning med tillhörande arrangemang.
4. DKP skall bestå av nedanstående 5 poster:
  - a. Ordförande (tillika Phöseriansvarig)
    - i. DKPs Ordförande skall vara DKPs kontaktperson gentemot Styrelsen.
    - ii. DKPs Ordförande skall ha det ekonomiska ansvaret tillsammans med DKPs Ekonomiansvarig och vara redovisningsskyldig inför sektionens Vice Ordförande.
    - iii. DKPs Ordförande skall ansvara för rekrytering av funktionärer till Mottagningen, kallat Phöseriet, samt ansvara för dessa under Mottagningen och aktiviteter anordnade av DKP.
    - iv. DKPs Ordförande skall ansvara för kommunikationen inom DKP, i Phöseriet och mot THS och ABE-skolans kansli.
  - b. Ekonomiansvarig
    - i. DKPs Ekonomiansvarig skall ha det ekonomiska ansvaret tillsammans med DKPs Ordförande och vara redovisningsskyldig inför sektionens Vice Ordförande. DKPs Ekonomiansvarig skall vara DKPs representant i BAR.
  - c. Företagsansvarig
    - i. DKPs Företagsansvarig skall vara DKPs representant i Näringslivsgruppen och inom denna koordinera företagskontakterna.
    - ii. DKPs Företagsansvarig skall tillsammans med DKPs Ordförande ansvara för kontakten mellan DKP och företag eller övriga organisationer som avser att delta under Mottagningen.
  - d. Event- och PR-ansvarig
    - i. Event- och PR-ansvarig skall ansvara för de gasquer som äger rum i samband med Mottagningen.
    - ii. Event- och PR-ansvarig skall ansvara för mat- och dryckesrelaterade frågor kring Mottagningen.
    - iii. Event- och PR-ansvarig skall tillsammans med DKPs Företagsansvarig ansvara för att de företag och organisationer som deltar under Mottagningens aktiviteter får den exponering gentemot nØllan och Phöseriet som parterna kommit överens om.

- e. Logistikansvarig
  - i. DKPs Logistikansvarig skall ansvara för bokning av alla lokaler och områden som behövs i samband med Mottagningen.  
Logistikansvarig skall även ansvara för bokning av utrustning och fordon och ansvara för att den sköts på ett korrekt sätt.
5. Till DKP söks individuellt eller i grupp.
6. DKP skall senast 4 månader innan Mottagningen inför sektionstyrelsen presentera en budget för Mottagningen och DKPs verksamhet som skall godkännas av Styrelsen.
7. DKP skall beakta föregående års DKPs testamente och utvärderingar kring Mottagningen.
8. Beslut om vem som tar vilket ansvarsområde bestäms internt i gruppen. Beslutet om vilka som blir Ordförande och Phöseriansvarig samt Ekonomiansvarig skall konfirmeras på nästföljande Sektionsmöte. Övriga ansvarsområden skall presenteras på samma Sektionsmöte.
9. DKP skall hålla kontinuerlig kontakt med Styrelsen så att de har god insyn i den verksamhet som DKP bedriver.
10. DKP skall arbeta i enlighet med sektionens plan för likabehandling och är ytterst ansvarig för att planen följs gentemot nØllan, inom Phöseriet och DKP.
11. DKP skall eftersträva att följande övergripande mål uppfylls:
  - a. Mottagningen skall vara till för nØllan.
  - b. De nya teknologerna skall mottas väl och omsorgsfullt.
  - c. Mottagningen är frivillig men målet skall vara att alla vill vara med.
  - d. Målsättningen skall vara ett så högt deltagande som möjligt, utan att ovanstående punkt förbises.
  - e. Motverka mobbing och utfrysning.
  - f. Ge nØllan en god introduktion till akademiska studier.
  - g. Ge nØllan positiva och minnesvärda upplevelser.
  - h. Ge god sammanhållning hos nØllan.
  - i. Locka folk till att engagera sig i sektionen och THS.
  - j. Sträva efter att ingjuta god sektionsanda och gott kamratskap bland alla mottagningsfunktionärer.
  - k. Mottagningen skall vara jämställd och till för alla nØllan.
12. En eller flera personer ur DKP skall sitta i Mottagningsrådet (MR) på THS.
13. DKP skall se till att THS och MR-regler följs.
14. DKP skall ha rätt att, med omedelbar verkan, avskilja medlem inom Phöseriet om denne missköter sitt uppdrag.

15. DKP skall, utöver THS:s allmänna utvärdering, upprätta en intern utvärdering av S-sektionens mottagning.
16. DKP skall utvärdera sitt och övriga mottagningsfunktionärers arbete.
17. DKP skall föra en dialog med ABE-skolans kansli i de frågor som rör Mottagningen och DKPs verksamhet som berör kansliet. Kontakt skall upprättas i god tid innan Mottagningen.
18. DKP skall i samråd med Kansliet, Styrelsen och Ambassadeur ansvara för och leda arbetet med Mottagningen.
19. I fall att DKP måste kompletteras med ytterligare gruppmedlemmar i efterhand, upp till den maximala gruppstorleken om 5 personer, skall detta ske genom fyllnadsväl från sektionsstyrelsen.
20. DKP skall vid verksamhetsårets slut ha skrivit en verksamhetsberättelse över DKPs arbete samt ha skrivit ett testamente som starthjälp och erfarenhetsåterföring till tillträdande DKP, hålla minst ett fysiskt möte med efterträdarna samt aktivt verka för att dessa skall få en bra start på sitt verksamhetsår genom att finnas tillgängliga för att svara på frågor och bistå med erfarenheter.
21. DKP skall vid varje halvårs slut, senast den 30 juni och 31 december, för sektionsstyrelsen presentera en verksamhetsberättelse som sedermera genom Styrelsens försorg görs fritt tillgänglig för sektionens medlemmar.

## 24. Näringslivsgruppen

1. Näringslivsgruppen skall ansvara för samordning och utveckling av sektionens näringslivskontakter.
2. Näringslivsgruppen skall eftersträva att följande övergripande mål uppfylls:
  - a. Se till att näringslivskontakter skapas, bibehålls och vårdas.
  - b. Tillsä tillse att en databas med kontaktuppgifter till företag upprättas. Denna databas skall kunna uppdateras av sektionens samtliga funktionärer.
  - c. Samordna allt arbete med marknadsföring på sektionen och tillsä tillse att företagskontakter i sektionens namn inte tas på otillbörligt sätt.
  - d. Främja näringslivsaktiviteter utöver Lava och Mottagningen.
3. Medlemmar i Näringslivsgruppen skall vara Näringslivsansvarig, Lavas Företagsansvarig, en representant från DKP samt valfritt antal övriga intresserade sektionsmedlemmar.



## **25. Bokföringsansvarigas råd (BAR)**

1. BAR skall ansvara för sektionens ekonomi och redovisning.
2. BAR skall bestå av Vice Ordförande, Lavas Ekonomiansvarig, DKPs Ekonomiansvarig samt Qrösus.
3. BAR skall ansvara för att sektionens bokföring sköts enligt svensk bokföringslag.
4. BAR skall se till att all bokföring finns tillgänglig under verksamhetsåret.
5. BAR skall underlätta för bokslut vid verksamhetsårets slut och se till att alla verifikat är bokförda i bokföringsprogrammet samt finns tillgängliga i pappersformat och arkiveras.

## 26. Mötesordförande

1. Mötesordförande skall utses på Sektionsmöte under våren.
2. Mötesordförande skall ha verksamhetsår 1 juli till 30 juni.
3. Mötesordförande bör vara 1-2 personer.
4. Mötesordförande skall vara mötesordförande på Sektionsmöten.
5. Mötesordförande skall under verksamhetsåret på ett aktivt sätt samråda med Styrelsen och Valberedningen kring detaljer rörande Sektionsmöten.
6. Om Mötesordförande ej kan närvara eller är vakant skall sektionens Ordförande öppna Sektionsmötet och val av mötesordförande skall ske under Sektionsmötet.
7. Mötesordförande skall vid verksamhetsårets slut ha sammanställt ett testamente med erfarenhetsåterföring till sin efterträdare, hålla minst ett fysiskt möte med efterträdaren eller efterträdarna samt aktivt verka för att denna eller dessa skall få en bra start på verksamhetsåret genom att finnas tillgänglig för att svara på frågor och bistå med egen erfarenhet.
8. Mötesordförande skall vid varje halvårsslut, senast den 30 juni och 31 december, för sektionstyrelsen presentera en verksamhetsberättelse som sedermera genom Styrelsens försorg görs fritt tillgänglig för sektionens medlemmar.

## 27. Valberedningen

1. Valberedningens skall bestå av fritt antal medlemmar som skall utses på Sektionsmöte under våren.
2. Valberedningen skall ha verksamhetsår 1 juli till 30 juni.
3. Valberedningens medlemmar bör spegla sektionens sammansättning i fråga om utbildningsprogram, årskurser, etc.
4. En ordförande skall utses internt inom gruppen, och beslutet skall konfirmeras på nästföljande Sektionsmöte. Valberedningens ordförande skall tituleras OrdVal.
5. OrdVal skall vara sammankallande i Valberedningen och vara ansvarig för Valberedningens arbete.
6. OrdVal skall vara Styrelsens och Mötesordförandes kontaktperson inom Valberedningen.
7. OrdVal skall sitta med i Valnämnden på THS.
8. Valberedningen skall bereda de val av funktionärsposter som är reglerade enligt PM och säkerställa att valhandlingar finns tillgängliga i enlighet med stadgarna.
9. Valberedningen skall, vid val under Sektionsmötet, presentera Valberedningens förordan samt övriga kandidater.
10. Valberedningen skall utförligt informera samtliga kandidater om de åtaganden som följer den sökta posten och säkerställa att de sökande är införstådda med vad som står i PM och stadgar för sektionen.
11. Valberedningen skall i mycket god tid lysa de poster som skall tillsättas.
12. Valberedningen skall utföra urnval (slutet val) för val av Ordförande och Vice Ordförande på sektionen. Urnval skall hållas under minst fyra undervisningsdagar i anslutning till Sektionsmötet. Valet avslutas på mötet där resultatet presenteras.
13. OrdVal skall ansvara för att Valberedningen vid verksamhetsårets slut skrivit ett testamente som starthjälp och erfarenhetsåterföring till efterträdande Valberedning, hålla minst ett fysiskt möte med efterträdarna samt aktivt verka för att dessa skall få en bra start på sitt verksamhetsår genom att finnas tillgängliga för att svara på frågor och bistå med erfarenheter.
14. Valberedningen skall vid varje halvårsslut, senast den 30 juni och 31 december, för sektionsstyrelsen presentera en verksamhetsberättelse som sedermera genom Styrelsens försorg görs fritt tillgänglig för sektionens medlemmar.

## 28. Revisorer

1. Revisorer skall utses på Sektionsmöte under hösten.
2. Revisorer skall ha samma verksamhetsår som Styrelsen.
3. Revisorerna skall granska sektionens verksamhet.
4. Tillsammans bör revisorerna inneha tillräcklig kunskap om Konglig Samhällsbyggnadssektion för att med ett tillfredsställande resultat kunna utföra sitt uppdrag enligt PM och stadga.
5. Revisorerna skall sitta i Ekonomirådet på THS och hålla god kontakt med BAR.
6. Revisorerna skall redovisa revisionsberättelse för det granskade verksamhetsåret på Sektionsmöte i samband med att Styrelsen för granskat verksamhetsår presenterar sektionens verksamhetsberättelse och bokslut.
7. Revisorerna skall vid verksamhetsårets slut skriva ett testamente som starthjälp och erfarenhetsåterföring till efterträdande Revisorer, hålla minst ett fysiskt möte med efterträdarna samt aktivt verka för att dessa skall få en bra start på sitt verksamhetsår genom att finnas tillgängliga för att svara på frågor och bistå med erfarenheter.
8. Revisorerna skall vid varje halvårsslut, senast den 30 juni och 31 december, för sektionensstyrelsen presentera en verksamhetsberättelse som sedermera genom Styrelsens försorg görs fritt tillgänglig för sektionens medlemmar.

## 29. Nuntius Donum

1. Nuntius Donum skall ha samma verksamhetsår som sektionstyrelsen.
2. Nuntius Donum skall vara Donordens representant på sektionen.
3. Nuntius Donum skall vara Pontefix Maximus (ordförande) i Donorden eller annan av Donorden utsedd Don.
4. Nuntius Donum skall tillsammans med Styrelsen jobba för ett närmare samarbete mellan Donorden och sektionen.
5. Nuntius Donum skall tillsammans med Styrelsen sträva efter att fler evenemang med Donarnas närvaro på sektionen etableras.
6. Nuntius Donum skall samordna sin verksamhet med sektionstyrelsen.

## 30. KF-ledamöter och suppleanter

1. Ordinarie KF-ledamöter och suppleanter skall utses genom centralt anordnade val av THS under våren.
2. KF-ledamöter skall ha verksamhetsår 1 juli till 30 juni.
3. KF-ledamöter skall delta i Kårfullmäktige (KF) på sektionens mandat och på KF föra S-sektionens talan.
4. Suppleanter skall inträda i ordinarie KF-ledamots ställe om denne inte kan närvara.
5. Antalet KF-ledamöter bestäms av THS.
6. KF-ledamöter skall rapportera om de beslut och diskussioner som förs på KF, gentemot Styrelsen och Sektionsmöte. KF-ledamöterna skall i lämpligt forum berätta om det arbete KF-ledamöterna och KF bedriver.

## 31. Qlenod

1. Qlenod skall utses på Sektionsmöte under våren.
2. Qlenod skall ha verksamhetsår 1 juli till 30 juni.
3. Qlenod skall värna om sektionens traditioner, speciella föremål samt dess dokumentskatt, dessa är härnäst benämnda som klenoder.
4. Qlenod har rätt att rekrytera en Qlenodgrupp.
5. Qlenod skall hedra och vårda/förvara Väg och Vatten, Lantmäteri, Samhällsbyggnads klenoder samt de gåvor och på andra vägar förvärvade klenoder från andra sektioner och tillfällen.
6. Qlenod skall ansvara för införskaffning, förvaltning samt lättillgänglig försäljning av overaller och sektionens övriga varor till sektionens samtliga medlemmar.
7. Qlenod skall ansvara för och redovisa Qlenodgruppens ekonomi för sektionens Vice Ordförande.
8. Qlenod skall ansvara för att förråd för förvaring av Qlenodgruppens saker hålls i ett städat skick.
9. Qlenod ansvarar för försäljning av sångboken. I god tid innan senaste utgåvan av sångboken tar slut på upplagor för försäljning skall Qlenod meddela Styrelsen om detta.
10. Qlenod skall vid verksamhetsårets slut skriva ett testamente som starthjälp och erfarenhetsåterföring till efterträdande Qlenod, hålla minst ett fysiskt möte med efterträdaren samt aktivt verka för att denna skall få en bra start på sitt verksamhetsår genom att finnas tillgänglig för att svara på frågor och bistå med egen erfarenhet.
11. Qlenod skall vid varje halvårsslut, senast den 30 juni och 31 december, för sektionensstyrelsen presentera en verksamhetsberättelse som sedermera genom Styrelsens försorg görs fritt tillgänglig för sektionens medlemmar.

## 32. Teknikansvarig

1. Teknikansvarig skall utses på Sektionsmöte under våren.
2. Teknikansvarig skall ha verksamhetsår 1 juli till 30 juni.
3. Teknikansvarig skall ta hand om, vårda, uppdatera samt sköta om sektionens teknik. Teknikansvarig skall vara medveten om vilka som hyr teknikutrustning och tillse att de blir fakturerade för detta.
4. Teknikansvarig skall kontinuerligt lämna uppgifter till Vice Ordförande om vilka personer denne fakturerat och på vilka summa.
5. Teknikansvarig har rätt att rekrytera en teknikgrupp som kan bestå av fritt antal sektionsmedlemmar.
6. Teknikansvarig ansvarar för att teknik som lånas eller hyrs ut kommer tillbaka i samma skick, samt åtgärdar eventuellt uppkomna brister.
7. Teknikansvarig skall ansvara för att förråd för förvaring av teknik hålls i ett städat skick.
8. Teknikansvarig skall vid verksamhetsårets slut skriva ett testamente som starthjälp och erfarenhetsåterföring till efterträdande Teknikansvarig, hålla minst ett fysiskt möte med efterträdaren samt aktivt verka för att denna skall få en bra start på sitt verksamhetsår genom att finnas tillgänglig för att svara på frågor och bistå med egen erfarenhet.
9. Teknikansvarig skall vid varje halvårsslut, senast den 30 juni och 31 december, för sektionsstyrelsen presentera en verksamhetsberättelse som sedermera genom Styrelsens försorg görs fritt tillgänglig för sektionens medlemmar.



## 33. Rattmuff

1. Rattmuff skall utses på Sektionsmöte under hösten.
2. Rattmuff skall ha verksamhetsår 1 januari till 31 december.
3. Rattmuff ansvarar för att bilen, kallad Faxen, och släpet vårdas och servas.
4. Rattmuff skall inneha giltigt B-körkort.
5. Rattmuff skall, tillsammans med Vice Ordförande, vara ansvarig för bilens och släpets ekonomi under hela året.
6. Rattmuff skall vara medveten om vilka som hyr bilen och släpet och att de blir fakturerade för detta.
7. Rattmuff skall kontinuerligt lämna uppgifter till Vice Ordförande om vilka personer denne fakturerat och på vilken summa.
8. Rattmuff har rätt att rekrytera en bilgrupp som kan bestå av fritt antal sektionsmedlemmar. Dessa medlemmar skall kallas enligt följande ordning: Tutan, Däcket, Lyktan, Röret, Tändningen, Locket, Kroken. Därefter står det Rattmuff fritt att välja övriga namn enligt relevant tema.
9. Rattmuff skall vid verksamhetsårets slut skriva ett testamente som starthjälp och erfarenhetsåterföring till efterträdande Rattmuff, hålla minst ett fysiskt möte med efterträdaren samt aktivt verka för att denna skall få en bra start på sitt verksamhetsår genom att finnas tillgänglig för att svara på frågor och bistå med egen erfarenhet.
10. Rattmuff skall vid varje halvårsslut, senast den 30 juni och 31 december, för sektionsstyrelsen presentera en verksamhetsberättelse som sedermera genom Styrelsens försorg görs fritt tillgänglig för sektionens medlemmar.

## 34. Kulturesse

1. Kulturesse skall utses på Sektionsmöte under våren.
2. Kulturesse skall ha verksamhetsår 1 juli till 30 juni.
3. Kulturesse får utse en arbetsgrupp.
4. Kulturesse skall verka för att sektionsmedlemmarna erbjuds tillfälle att tillsammans gå på evenemang till ett pris som är överkomligt för studerande.
5. Kulturesse skall anordna minst ett evenemang per termin.
6. Kulturesse skall informera sektionen om THS och andra studentorganisationers evenemang som kan vara av intresse för sektionsmedlemmarna.
7. Kulturesse skall vid verksamhetsårets slut skriva ett testamente som starthjälp och erfarenhetsåterföring till efterträdande Kulturesse, hålla minst ett fysiskt möte med efterträdaren samt aktivt verka för att denna skall få en bra start på sitt verksamhetsår genom att finnas tillgänglig för att svara på frågor och bistå med egen erfarenhet.
8. Kulturesse skall vid varje halvårsslut, senast den 30 juni och 31 december, för sektionsstyrelsen presentera en verksamhetsberättelse som sedermera genom Styrelsens försorg görs fritt tillgänglig för sektionens medlemmar.

## 35. Balkommittén

1. Balkommittén skall utses på Sektionsmöte under våren.
2. Balkommittén skall ha verksamhetsår 1 juli till 30 juni.
3. Balkommittén skall bestå av 2-4 medlemmar.
4. En ordförande och en ekonomiansvarig skall utses internt inom gruppen, och beslutet skall konfirmeras av Styrelsen.
5. Balkommitténs ordförande är Balkommitténs kontaktperson gentemot Styrelsen.
6. Balkommittén är ansvarig för att en bal kommer till stånd förutsatt att det finns ekonomiska medel.
7. Balkommittén genom ekonomiansvarig skall vara redovisningsskyldig inför Vice Ordförande.
8. Balkommittén skall samordna sina näringslivskontakter med Näringslivsgruppen.
9. Balkommittén skall vid verksamhetsårets slut skriva verksamhetsberättelse samt ett testamente som starthjälp och erfarenhetsåterföring till efterträdande Balkommitté, hålla minst ett fysiskt möte med efterträdarna samt aktivt verka för att dessa skall få en bra start på sitt verksamhetsår genom att finnas tillgängliga för att svara på frågor och bistå med erfarenheter.
10. Balkommittén skall vid varje halvårsslut, senast den 30 juni och 31 december, för sektionsstyrelsen presentera en verksamhetsberättelse som sedermera genom Styrelsens försorg görs fritt tillgänglig för sektionens medlemmar.

## **36. Sångledare**

1. Sångledare skall utses på Sektionsmöte under våren.
2. Sångledare skall ha verksamhetsår 1 juli till 30 juni.
3. Sångledare skall leda sången samt framföra nödvändig information till gästerna under arrangemang/gasquer/sittningar.
4. Sångledare skall, om de mottagningsansvariga så önskar, ha en aktiv roll i Mottagningen och föra sångtraditionerna vidare till de nyantagna.
5. Sångledare skall vårda och värda sektionens klocka, kallad Qlockan.
6. Sångledare skall, tillsammans med Vice Sångledare, vid verksamhetsårets slut skriva ett testamente som starthjälp och erfarenhetsåterföring till efterträdande Sångledare, hålla minst ett fysiskt möte med efterträdaren samt aktivt verka för att denna skall få en bra start på sitt verksamhetsår genom att finnas tillgänglig för att svara på frågor och bistå med egen erfarenhet.
7. Sångledare skall med hjälp av Vice Sångledare vid varje halvårsslut, senast den 30 juni och 31 december, för sektionsstyrelsen presentera en verksamhetsberättelse som sedermera genom Styrelsens försorg görs fritt tillgänglig för sektionens medlemmar.

## **37. Vice Sångledare**

1. Vice Sångledare skall utses på Sektionsmöte under våren.
2. Vice Sångledare skall ha verksamhetsår 1 juli till 30 juni.
3. Vice Sångledare skall hjälpa ordinarie Sångledare vid t.ex. frånvaro eller stora arrangemang, och skall då utföra Sångledarens uppgifter enligt PM.
4. Vice Sångledare skall, tillsammans med Sångledare, vid verksamhetsårets slut skriva ett testamente som starthjälp och erfarenhetsåterföring till efterträdande Vice Sångledare, hålla minst ett fysiskt möte med efterträdaren samt aktivt verka för att denna skall få en bra start på sitt verksamhetsår genom att finnas tillgänglig för att svara på frågor och bistå med egen erfarenhet.
5. Vice Sångledare skall bistå Sångledare med upprättandet av verksamhetsberättelsen som regleras i 36.7.

## **38. I'Sqlings Ordförande**

1. I'Sqlings Ordförande skall utses på Sektionsmöte under våren.
2. I'Sqlings Ordförande skall ha verksamhetsår 1 juli till 30 juni.
3. I'Sqlings Ordförande ansvarar för I'Sqling, sektionens kör, som skall vara en sammanslutning av sångintresserade sektionsmedlemmar som I'Sqlings Ordförande rekryterar.
4. I'Sqlings Ordförande skall tillsätta en körledare.
5. I'Sqlings Ordförande skall vid verksamhetsårets slut skriva ett testamente som starthjälp och erfarenhetsåterföring till efterträdande I'Sqlings Ordförande, hålla minst ett fysiskt möte med efterträdaren samt aktivt verka för att denna skall få en bra start på sitt verksamhetsår genom att finnas tillgänglig för att svara på frågor och bistå med egen erfarenhet.
6. I'Sqlings Ordförande skall vid varje halvårsslut, senast den 30 juni och 31 december, för sektionsstyrelsen presentera en verksamhetsberättelse som sedermera genom Styrelsens försorg görs fritt tillgänglig för sektionens medlemmar.

## 39. ESSET-Redaktionen

1. ESSET-redaktionen skall ha verksamhetsår 1 juli till 30 juni.
2. ESSET-redaktionen skall ansvara för sektionens egen tidning och skall fungera som ett organ för information till sektionens medlemmar.
3. ESSET-redaktionen skall bestå av en Chefredacteur samt valfritt antal intresserade sektionsmedlemmar som Chefredacteur rekryterar.
4. Chefredacteur skall utses på Sektionsmöte under våren.
5. Chefredacteur skall leda ESSET-redaktionen och är ansvarig utgivare för ESSET och ansvarar inför sektionen för tidningens innehåll. Chefredacteur skall samordna sitt arbete med övriga PR- och informationsrelaterade funktionärer.
6. ESSET-redaktionen skall i mån av plats ge sektionens medlemmar samt skolans personal rätt att få bidrag publicerade i ESSET. ESSET-redaktionen skall ansvara för att datum för manusstopp blir allmänt känt.
7. ESSET-redaktionen skall ha rätt att redigera insändare så länge innehållet inte förvankas.
8. ESSET skall bevaka, informera och kritiskt granska sektionens, THS samt KTHs verksamhet.
9. ESSET-redaktionen skall ansvara för att sektionens samtliga medlemmar, utbildningskansliet och Donorden skall ha möjlighet att läsa tidningen.
10. Chefredacteur ansvarar för att ESSET arkiveras på ett lämpligt sätt. Om det inte finns en aktiv redaktion ansvarar Styrelsen för arkiveringen.
11. Chefredacteur skall tillsammans med ESSET-redaktionen ansvara för att tidningen kommer ut med jämna mellanrum under verksamhetsåret och får ett blandat och intressant innehåll som tillfredsställer sektionens medlemmar. Det står ESSET-redaktionen fritt att välja kanaler för ESSETs innehåll.
12. ESSET-redaktionen skall vid behov sälja annonsplatser till tidningen, vilket skall samordnas med Näringslivsansvarig och Näringslivsgruppen.
13. ESSET skall vara politiskt och religiöst obunden.
14. Chefredacteur skall ansvara för att ESSET-redaktionen vid verksamhetsårets slut ha skrivit ett testamente som starthjälp och erfarenhetsåterföring till efterträdande Chefredacteur och ESSET-redaktion, hålla minst ett fysiskt möte med efterträdarna samt aktivt verka för att dessa skall få en bra start på sitt verksamhetsår genom att finnas tillgängliga för att svara på frågor och bistå med erfarenheter.

15. Chefredacteur vid varje halvårsslut, senast den 30 juni och 31 december, för sektionsstyrelsen presentera en verksamhetsberättelse som sedermera genom Styrelsens försorg görs fritt tillgänglig för sektionens medlemmar.



## 40. Sångbokskommittén

1. Sångbokskommittén skall ta fram ett förslag på en ny sångbok och presentera detta på ett Sektionsmöte. Beslut om införandet av en ny sångbok tas av Sektionsmötet.
2. Sångbokskommittén skall vara 0-6 personer och utses på Sektionsmöte under våren. En ny sångbok skall endast tas fram när den gamla upplagan börjar ta slut. Om det vid tillfälle för val av Sångbokskommittén ej är aktuellt att ta fram en ny sångbok bör Sektionsmötet besluta att Sångbokskommittén skall vara 0 antal personer.
3. Sångbokskommittén skall ha verksamhetsår 1 juli till 30 juni.
4. Vid oenighet inom gruppen skall röstning genomföras. Enkel majoritet tillämpas och vid lika antal röster avgör lotten.
5. Sångbokskommittén skall under arbetet med framtagandet av sångboken föra diskussion med Donorden och gamla Sångledare. Syftet med detta är främst att ge förslag på låtar som exempelvis bortfallit genom tiderna och som skulle önskas tas med i aktuell utgåva av sångboken. Donorden och gamla Sångledare skall även då uppvisa hur dessa sånger och dylikt traditionsenligt skall framföras.
6. Syftet med revidering av sångboken skall huvudsakligen vara att skapa inkluderande traditioner för sektionens medlemmar. Därmed har sektionens medlemmar rätt att ta del av Sångbokskommitténs arbete, samt att ge synpunkter på materialet för sångboken. Sångbokskommittén ansvarar för att sektionens medlemmars åsikter blir hörda exempelvis genom förslag på tillägg i materialet via en officiell låtskrivartävling inom sektionen eller i annat dylikt format.
7. Sångbokskommittén skall ta fram relevant och lämpligt material för sektionen samt säkerställa att existerande material följer nedan grundregler:
  - a. Materialet i sångboken får ej vara kränkande enligt Diskrimineringslagen (SFS 2008:567) som Diskrimineringsombudsmannen (DO) tagit fram (med hänsyn till eventuella ändringar i denna lag). Diskrimineringslagen samt förklaring av begrepp, diskrimineringsgrunder och vidare text finns att hämta från DO.
  - b. THS Sång Policy skall användas som underlag för godkännande av material. Detta då den inkluderande mallen för olika "kategorier" är det enklaste och mest rättvisa sättet att dela upp materialet i godkända och icke godkända sånger.