

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

Ändrad 2021-02-24

Ändrad 2021-05-11

Ändrad 2021-11-03

Ändrad 2021-12-08

Ändrad 2022-05-17

Ändrad 2022-11-02

Ändrad 2022-12-06
Ändrad 2023-05-10
Ändrad 2023-11-01
Reviderad från grunden 2015-11-16

Innehållsförteckning

1. Inledning	5
2. Sektionsstyrelsen	6
3. Ordförande	8
4. Vice Ordförande	9
5. Kassör	10
6. Näringslivsansvarig	11
7. Styrelseledamot med Utbildningsansvar (SMU)	12
8. Jämno	13
9. Ledamöter i Styrelsen	14
10. QBMs styrelse	15
11. Studienämnden (SN)	18
12. NämndOrdförande (NO)	19
13. Ombud för Sektionen (OS)	20
14. Programansvarigstudent (PAS)	21
15. Masteransvarig Student (MAS)	22
16. Årskursrepresentanter (Åke)	22
17. Ambassadeur	24
18. S-vettmästare	25
19. Konglig Samhällsbyggnadssektion FC	26
20. SNOW	27
21. Sektionsmiljörådet (SekMiR)	28
22. Lava	29
23. DKP & Mottagningen	32
24. Näringslivsnämnden	35
25. Eventnämnden	36
26. OaSennämnden	37
27. Jämnogruppen	38
28. Bokföringsansvarigas råd (BAR)	39
29. Mötesordförande	40
30. Valberedningen	41
31. Revisorer	42
32. Nuntius Donum	43
33. KF-ledamöter och suppleanter	44
34. Qlenod	45
35. S-Laddis	47
36. Rattmuff	48
37. Balkommittén	49
38. Sångledare	50
39. Vice Sångledare	51

40. I'Sqlings Ordförande	52
41. ESSET-Redaktionen	53
42. Sångbokskommittén	55
43. S-Qubbidoo	56

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. Alla funktionärer med angiven budget är också skyldiga att för Styrelsen vid varje halvårsslut presentera ett ekonomiskt utfall, samt föra en kontinuerlig dialog med Kassör om ekonomin inom gruppen.

Samtliga funktionärer och undergrupper ansvarar även 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 samt efter förmåga publicera utskick och annan information även på engelska. Detta PM finns översatt på engelska, men det är alltid den svenska versionen som gäller i fall av missförstånd till följd av översättning.

2. Sektionsstyrelsen

ORGANISATION

1. Styrelsen har verksamhetsår 1 januari till 31 december.
2. Styrelsen består av sektionens Ordförande, Vice Ordförande, Kassör, Styrelseledamot med Utbildningsansvar, Näringslivsansvarig, Jämno, Klubbmästare samt 2 till 4 ledamöter utan specifikt ansvarsområde.
3. Styrelsens arbete leds av Ordförande. Kassör 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. Ansvara för att sektionen är representerad vid THS Hållbarhetsråd, anordnar minst 2 interna hållbarhetsråd per år samt att följa upp sektionens hållbarhetsarbete. En ledamot i Styrelsen eller av Styrelsen utsatt arbetsgrupp ska ansvara för att detta arbete genomförs.
11. Vid behov tillsätta en arbetsgrupp för att bearbeta en viss fråga.
12. Vara ytterst ansvarig för arkivering av sektionens dokument.
13. Tillse att bokslut upprättas över det verksamhetsår styrelsen var styrelse. Bokslut skall presenteras för godkännande av sektionen på Sektionsmöte under nästkommande år.
14. Föra protokoll på sektionens styrelsemöten.
15. Ansvara för att sektionens styrdokument hålls aktuella och tillgängliga för sektionens medlemmar.
16. 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.
17. Ordförande och Klubbmästare skall ha de relevanta utbildningar och kunskaper inom festverksamhet och alkoholservice som krävs av tillståndsenheten och Tekniska Högskolan. Vice Ordförande bör ha de relevanta utbildningar och kunskaper inom festverksamhet och alkoholservice som krävs av tillståndsenheten och Tekniska Högskolan.
18. Vid årets 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.

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 bistå Ordförande med hjälp och stöd i Ordförandens arbete.
4. Vice Ordförande skall vara sektionens andre Fanbärare. Om Vice Ordförande inte kan närvara är det Vice Ordförandes ansvar att hitta en ersättare.
5. Vice Ordförande skall sitta i Vicerådet på THS.
6. Vice Ordförande skall i lämpligt forum berätta om det arbete Vice Ordförande bedriver.
7. 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.
8. 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. Kassör

1. Kassör skall utses genom urnval under hösten.
2. Kassör skall vara ansvarig för sektionens ekonomi.
3. Kassör skall sköta sektionens transaktioner och bokföra dessa.
4. Kassör skall redovisa nästföljande års budgetförslag på Sektionsmöte under hösten.
5. Kassör skall se tillse att sektionsavgift och teknologmedel betalas till sektionen.
6. Kassör skall genom ansvarig funktionär tillse att fakturering och uthyrning av sektionens ägodelar sker på ett för sektionen tillfredsställande sätt.
7. Kassör skall sitta i Ekonomirådet på THS.
8. Kassör skall vara ordförande och tillika sammankallande för BAR. Kassör skall leda det ekonomiska arbetet i BAR. Kassör är Styrelsens representant i BAR.
9. Kassör skall i lämpligt forum berätta om det arbete Kassör bedriver.
10. Kassör skall vid årets slut ha skrivit en verksamhetsberättelse över Kassörens arbete samt ett testamente som starthjälp och erfarenhetsåterföring till den tillträdande Kassören, 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. Kassör 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.

6. 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 tillika sammankallande för Näringslivsnämnden och leda arbetet med att samordna och utveckla sektionens näringslivskontakter. Näringslivsansvarig är Styrelsens representant i Näringslivsnämnden.
5. Näringslivsansvarig kan rekrytera medlemmar till Näringslivsnämnden utöver de redan förutbestämda medlemmarna enligt detta PM.
6. Näringslivsansvarig skall i lämpligt forum berätta om det arbete Näringslivsansvarig och Näringslivsnämnden 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.

7. Styrelseledamot med Utbildningsansvar (SMU)

1. SMU skall utses på Sektionsmöte under hösten.
2. SMU skall ha verksamhetsår 1 januari till 31 december.
3. SMU skall sitta som representant för sektionen i Utbildningsrådet på THS.
4. SMU är Styrelsens representant i Studienämnden.
5. SMU skall föra kontinuerlig dialog med NO och OS genom sammanträde.
6. SMU skall, i samråd med Studienämnden, se till att Sektionen är representerad på alla de råd, organ, nämnder, arbetsgrupper och andra forum på KTH och ABE-skolan där studenterna på Sektionen är berättigade representation. I de fall OS eller annan funktionär skall representera är det SMU:s ansvar att funktionärer hittar en ersättare att gå på det tillfälle funktionären är frånvarande från.
7. SMU skall, i samråd med NämndOrdförande och Ombud för Sektionen vid verksamhetsårets slut skriva en verksamhetsberättelse om Studienämndens arbete.
8. SMU skall vid verksamhetsårets slut skriva ett testamente som starthjälp och erfarenhetsåterföring till den tillträdande SMU, 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. SMU 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. SMU skall i NämndOrdförande:s frånvaro leda dennes arbete.
11. SMU skall i Ombud för Sektionen:s frånvaro leda dennes arbete.

8. 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 sektionsmiljörådet, 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 skyddsombuds nätverk.
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 skall vid verksamhetsårets slut skriva ett testamente som starthjälp och erfarenhetsåterföring 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.
11. 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.

9. Ledamöter i Styrelsen

1. Ledamöter i Styrelsen skall vara 2-4 personer.
2. Ledamöter i Styrelsen skall utses på Sektionsmöte under hösten.
3. Ledamöter i Styrelsen har inga specifika ansvarsområden reglerade enligt detta PM.
4. Ledamöter i Styrelsen ansvarar för sektionens löpande verksamhet enligt punkt 2 som inte faller under någon annan styrelseposts verksamhetsområde. Det står ledamöterna och Styrelsen fritt att dela upp ansvarsområden på ett lämpligt sätt.
5. Ledamöter i Styrelsen skall i lämpligt forum berätta om det arbete ledamöterna bedriver.
6. 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.
7. 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.

10. QBMs styrelse

1. QBMs styrelse skall utses på Sektionsmöte under hösten.
2. QBMs styrelse skall bestå av nedanstående poster som söks till individuellt och specifikt:
 - a. Qlubbmästare
 - i. Qlubbmästare har det yttersta ansvaret för Qlubbmästeriet (QBM), som driver sektionens fest- och barverksamhet.
 - ii. Qlubbmästare är ansvarig för de frågor som berör alkoholserveringen 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.
 - iii. Qlubbmästare skall hålla kontinuerlig kontakt med sektionens funktionärer och övriga grupper för att få en bra planering inför festarrangemang. Qlubbmästare är Styrelsens representant i QBMs styrelse och i alla frågor gällande festverksamhet på sektionen.
 - iv. Qlubbmästare skall ansvara för att serveringsansvariga (SA) inom QBM har den relevanta utbildning inom festverksamhet och alkoholservice som krävs av tillståndsenheten och Tekniska Högskolan.
 - v. Qlubbmästare skall i lämpligt forum berätta om det arbete Qlubbmästare och QBMs styrelse bedriver inom sitt verksamhetsområde.
 - vi. Qlubbmästare skall aktivt arbeta för en god stämning i QBM i enlighet med sektionens policy och THS plan för JML-frågor.
 - vii. 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.
 - viii. 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.
 - b. Vice Qlubbmästare
 - i. Vice Qlubbmästare skall tillsammans med Qlubbmästare, Qrösus, SeQret och FAQer ansvara för sektionens festverksamhet.
 - ii. Vice Qlubbmästare skall ansvara för skötseln av Qlubbmästeriets förråd och utrustning.
 - iii. 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.

- c. Qrösus
 - i. Qrösus skall tillsammans med Qlubbmästare, Vice Qlubbmästare, SeQret och FAQer ansvara för sektionens festverksamhet.
 - ii. Qrösus skall vara ekonomiansvarig för Qlubbmästeriet och skall sköta dess bokföring.
 - iii. Qrösus skall vara QBMs representant i BAR och hålla en god kontakt med sektionens ekonomiskt ansvariga.
 - iv. Qrösus skall vid verksamhetsårets slut upprätta ett bokslut över Qlubbmästeriets ekonomi.
 - v. 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.

 - d. SeQret
 - i. SeQret skall tillsammans med Qlubbmästare, Vice Qlubbmästare, Qrösus och FAQer ansvara för sektionens festverksamhet.
 - ii. SeQret skall vara närmaste kontaktperson för medlemmarna i Qlubbmästeriet.
 - iii. 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.
 - iv. 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.

 - e. FAQer
 - i. FAQer skall tillsammans med Qlubbmästare, Vice Qlubbmästare, Qrösus och SeQret ansvara för sektionens festverksamhet.
 - ii. FAQer skall vara ansvarig för QBMs marknadsföring och event för sektionens medlemmar.
 - iii. 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 sitt verksamhetsår genom att finnas tillgänglig för att svara på frågor och bistå med egen erfarenhet.
3. Qlubbmästare, Vice Qlubbmästare, Qrösus, SeQret och FAQer skall ha verksamhetsår 1 januari till 31 december.
 4. Qlubbmästare, Vice Qlubbmästare, Qrösus, SeQret och FAQer skall vid varje halvårsslut, senast den 30 juni och 31 december, för sektionsstyrelsen presentera var sin

verksamhetsberättelse som sedermera genom Styrelsens försorg görs fritt tillgänglig för sektionens medlemmar.

5. QBMs styrelse skall under hösten inför sektionsstyrelsen presentera en budget för QBMs verksamhet under nästkommande verksamhetsår som skall godkännas av Styrelsen. Vidare skall QBMs Styrelse presentera en översiktlig budget för nästkommande verksamhetsår för sektionen på valfritt sektionmöte under hösten.

11. Studienämnden (SN)

1. Studienämnden skall bestå av SMU, NO, OS, PAS, ÅKE och övriga intresserade studenter.
2. SMU skall vara Styrelsens representant i SN.
3. Studienämnden skall ha i uppgift att bevaka och svara för medlemmarnas intressen i studiefrågor.
4. Studienämnden skall ha i uppgift att hålla i studiefrämjande event för sektionens medlemmar.
5. Studienämnden skall utse Masteransvariga studenter (MAS) för de masterprogram där sektionsmedlemmar studerar.
6. Studienämnden skall sammanträda minst fyra gånger per år. Sammankallande för Studienämnden är NO.
7. Studienämnden skall fungera som diskussions-, informations- och beslutsforum för studierelaterade frågor.
8. Studienämndsmöten skall vara öppna för alla sektionsmedlemmar där medlemmarna har yttranderätt, dock ej rösträtt.

12. NämndOrdförande (NO)

1. NO skall utses på Sektionsmöte under hösten.
2. NO skall ha verksamhetsår 1 januari till 31 december.
3. NO skall sitta som representant för sektionen i Utbildningsrådet på THS.
4. NO skall vara ordförande tillika sammankallande för Studienämnden.
5. NO skall leda Studienämndens arbete med studiefrämjande event.
6. NO skall sammankalla representanterna i Studienämnden minst 4 gånger per verksamhetsår.
7. NO skall föra kontinuerlig dialog med SMU och OS genom sammanträde.
8. NO skall, i samråd med Styrelseledamot med Utbildningsansvar och Ombud för Sektionen vid verksamhetsårets slut skriva en verksamhetsberättelse om Studienämndens arbete.
9. NO skall vid verksamhetsårets slut skriva ett testamente som starthjälp och erfarenhetsåterföring till den tillträdande NO, 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. NO skall i Styrelseledamot med Utbildningsansvar:s frånvaro leda dennes arbete.
11. NO skall i Ombud för Sektionen:s frånvaro leda dennes arbete.

13. Ombud för Sektionen (OS)

1. OS skall utses på Sektionsmöte under våren.
2. OS skall ha verksamhetsår 1 juli till 30 juni.
3. OS skall sitta som representant för sektionen i Utbildningsrådet på THS.
4. Ombud för Sektionen skall leda Studienämndens arbete med att bevaka och svara för medlemmarnas intressen i studiefrågor, detta på alla sektionens program.
5. OS skall, i samråd med relevant funktionär (PAS, MAS eller ÅKE), handlägga löpande ärenden inom sitt verksamhetsområde.
6. OS skall i samråd med SMU, PAS och ÅKE sköta studierelaterade frågor för sektionens räkning och arbeta för ett starkt och oberoende studieinflytande.
7. OS skall, om ingen annan utses, sitta som studierepresentant för sektionen i Strategiska rådet och Ledningsgruppen på ABE-skolan.
8. OS skall i lämpligt forum informera om det arbete OS och Studienämnden bedriver på THS, ABE-skolan och på Sektionen.
9. OS skall föra kontinuerlig dialog med SMU och NO genom sammanträde.
10. OS skall, i samråd med Styrelseledamot med Utbildningsansvar och NämndOrdförande vid verksamhetsårets slut skriva en verksamhetsberättelse om Studienämndens arbete.
11. OS skall vid verksamhetsårets slut skriva ett testamente som starthjälp och erfarenhetsåterföring till den tillträdande OS, 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. OS skall i Styrelseledamot med Utbildningsansvar:s frånvaro leda dennes arbete.
13. OS skall i NämndOrdförande:s frånvaro leda dennes arbete.

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 OS kring studieorienterade frågor på sektionen samt arbeta med programkvalitetsrelaterade frågor.
4. En PAS från varje grundutbildningsprogram på sektionen skall utses.
5. PAS skall sitta som studentrepresentant i Utbildningsrådet på Kåren.
6. PAS skall rapportera om sitt arbete på studienämndsmöten.
7. PAS skall ha regelbunden kontakt med Programansvarig (PA).
8. PAS skall sprida information om det arbete PAS bedriver.
9. PAS skall sitta som studentrepresentant i programrådet för sitt program.
10. 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. Masteransvarig Student (MAS)

1. MAS skall utses på Sektionsmöte under våren.
2. MAS skall ha verksamhetsår 1 juli till 30 juni.
3. MAS skall samarbeta med OS kring studieorienterade frågor på sektionen samt arbeta med programkvalitetsrelaterade frågor.
4. En MAS från varje masterprogram på sektionen skall utses.
5. MAS skall sitta som studentrepresentant i Utbildningsrådet på Kåren
6. MAS skall rapportera om sitt arbete på studienämndsmöten.
7. MAS skall ha regelbunden kontakt med Masteransvarig (MA).
8. MAS skall sprida information om det arbete PAS bedriver.
9. MAS skall sitta som studentrepresentant i programrådet för sitt masterprogram.
10. MAS skall vid verksamhetsårets slut skriva ett testamente som starthjälp och erfarenhetsåterföring till efterträdande MAS, 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.

16. 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 OS och PAS i kurskvalitetsrelaterade frågor.
9. Åke skall vid verksamhetsårets slut ha sammanställt ett testamente med erfarenhetsåterföring till sin efterträdare.

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. S-vettmästare

1. S-vettmästare skall utses på Sektionsmöte under våren.
2. S-vettmästare skall ha verksamhetsår 1 juli till 30 juni.
3. S-vettmästare skall vara ordförande i Sportiggruppen, som skall vara en sammanslutning av sportintresserade sektionsmedlemmar som S-vettmästare själv rekryterar.
4. S-vettmästare skall vara sektionens representant i Idrottsrådet på THS.
5. S-vettmästare skall informera sektionen om Sportiggruppens, THS och andra studentorganisationers idrottsevenemang som kan vara av intresse för sektionsmedlemmarna.
6. S-vettmästare skall sitta med i Sektionsmiljörådet.
7. S-vettmästare samt Sportiggruppen skall verka för att medlemmar i sektionen tillsammans kan idrotta på olika sätt.
8. S-vettmästare skall verka för att sektionen alltid finns representerad i THS idrottsmästerskap.
9. S-vettmästare skall vid verksamhetsårets slut skriva ett testamente som starthjälp och erfarenhetsåterföring till efterträdande S-vettmästare, 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. S-vettmästare 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 S-vetmästare 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 delta 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 sektionsstyrelsen 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 S-vettmästare 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 sektionensstyrelsen 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 minst en representant från varje funktionärsgrupp som bedriver verksamhet kopplad till sektionen, samt 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 Kassör.
 - 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 Näringslivsnämnden 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.
 - iii. Marknadsföringsansvarig skall i Lavas grafiska profil och marknadsföring använda följande fyra färgkoder: #fca00e, #ffe990, #525454 samt #b6bab2
 - 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. Vidare skall Lavas projektgrupp presentera en översiktlig budget för sektionen på valfritt sektionsmöte under hösten.
 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
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 som söks till specifikt och individuellt:
 - 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 Kassör.
 - 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 Kassör. DKPs Ekonomiansvarig skall vara DKPs representant i BAR.
 - c. Företagsansvarig
 - i. DKPs Företagsansvarig skall vara DKPs representant i Näringslivsnämnden 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. DKP skall senast 4 månader innan Mottagningen inför sektionstyrelsen presentera en budget för Mottagningen och DKPs verksamhet som skall godkännas av Styrelsen. Vidare skall DKP presentera en översiktlig budget för sektionen på valfritt sektionmöte under våren.
6. DKP skall beakta föregående års DKPs testamente och utvärderingar kring Mottagningen.
7. DKP skall hålla kontinuerlig kontakt med Styrelsen så att de har god insyn i den verksamhet som DKP bedriver.
8. DKP skall arbeta i enlighet med sektionens plan för likabehandling och är ytterst ansvarig för att planen följs gentemot nØllan, inom Phöseriet och DKP.
9. 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.
10. En eller flera personer ur DKP skall sitta i Mottagningsrådet (MR) på THS.
11. DKP skall se till att THS och MR-regler följs.
12. DKP skall ha rätt att, med omedelbar verkan, avskilja medlem inom Phöseriet om denne missköter sitt uppdrag.
13. DKP skall, utöver THS:s allmänna utvärdering, upprätta en intern utvärdering av S-sektionens mottagning.

14. DKP skall utvärdera sitt och övriga mottagningsfunktionärers arbete.
15. 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.
16. DKP skall i samråd med Kansliet, Styrelsen och Ambassadeur ansvara för och leda arbetet med Mottagningen.
17. I fall att DKP måste kompletteras med ytterligare gruppmedlemmar i efterhand, upp till den maximala gruppstorleken om 5 personer, skall detta ske genom fyllnadsval från sektionensstyrelsen.
18. 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.
19. DKP 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.

24. Näringslivsnämnden

1. Näringslivsnämnden skall bestå av Näringslivsansvarig i styrelsen, Lavas Företagsansvarig, DKPs Företagsansvarig samt valfritt antal övriga intresserade sektionensmedlemmar.
2. Näringslivsnämnden skall internt utse en ansvarig tillika sammankallande för nämnden. Vid avsaknad av ansvarig för Näringslivsnämnden är Näringslivsansvarig ytterst ansvarig för att nämndens arbete fortskrider.
3. Näringslivsansvarig är Näringslivsnämndens kontaktperson i styrelsen och denne skall kontinuerligt rapportera om Näringslivsnämndens arbete till styrelsen.
4. Näringslivsnämnden skall minst 1 gång per läsår ha en öppen rekrytering som marknadsförs i lämpliga forum.
5. Näringslivsnämnden skall ansvara för samordning och utveckling av sektionens näringslivskontakter.
6. Näringslivsnämnden skall eftersträva att följande övergripande mål uppfylls:
 - a. Se till att näringslivskontakter skapas, bibehållas och vårdas.
 - b. Tillse att en databas med kontaktuppgifter till företag upprättas. Denna databas skall kunna uppdateras av sektionens samtliga funktionärer.
 - c. Samordna näringslivsaktiviteter som sker på sektionen samt tillse att företagskontakter i sektionens namn inte tas på otillbörligt sätt.
 - d. Främja näringslivsaktiviteter utöver Lava och Mottagningen.
7. Näringslivsnämnden skall vid verksamhetsårets slut skriva en verksamhetsberättelse om Näringslivsnämndens arbete.

25. Eventnämnden

1. Eventnämnden skall bestå av styrelseledamot med eventansvar samt valfritt antal övriga intresserade sektionsmedlemmar.
2. Eventnämnden skall internt utse en ansvarig tillika sammankallande för nämnden. Vid avsaknad av ansvarig för Eventnämnden är styrelseledamot med eventansvar ytterst ansvarig för att nämndens arbete fortskrider.
3. Styrelseledamot med eventansvar är Eventnämndens kontaktperson i styrelsen och denne skall kontinuerligt rapportera om Eventnämndens arbete till styrelsen.
4. Eventnämnden skall minst 1 gång per läsår ha en öppen rekrytering som marknadsförs i lämpliga forum.
5. Eventnämnden skall verka för att sektionsmedlemmarna erbjuds tillfälle att tillsammans gå på evenemang till ett pris som är överkomligt för studerande.
6. Eventnämnden skall anordna minst ett evenemang per läsperiod.
7. Eventnämnden skall ansvara för genomförandet av "Studentliv på S" i samband med Mottagningen.
8. Eventnämnden skall informera sektionen om THS och andra studentorganisationers evenemang som kan vara av intresse för sektionsmedlemmarna.
9. Eventnämnden skall vid verksamhetsårets slut skriva en verksamhetsberättelse om Eventnämndens arbete.

26. OaSennämnden

1. OaSennämnden skall bestå av styrelseledamot med lokalansvar samt valfritt antal övriga intresserade sektionsmedlemmar.
2. OaSennämnden skall internt utse en ansvarig tillika sammankallande för nämnden. Vid avsaknad av ansvarig för OaSennämnden är styrelseledamot med lokalansvar ytterst ansvarig för att nämndens arbete fortskrider.
3. Styrelseledamot med lokalansvar är OaSennämndens kontaktperson i styrelsen och denne skall kontinuerligt rapportera om OaSennämndens arbete till styrelsen.
4. OaSennämnden skall minst 1 gång per läsår ha en öppen rekrytering som marknadsförs i lämpliga forum.
5. OaSennämnden ansvarar för att kontinuerligt underhålla och utveckla sektionslokalen, OaSen.
6. OaSennämnden skall sammanträda minst 1 gång per läsperiod för planering och genomförande av lokalunderhåll i OaSen.
7. OaSennämnden skall vid verksamhetsårets slut skriva en verksamhetsberättelse om OaSennämndens arbete.

27. Jämnogruppen

1. Jämnogruppen skall bestå av Jämno samt valfritt antal övriga intresserade sektionsmedlemmar.
2. Jämnogruppen skall internt utse en ansvarig tillika sammankallande för gruppen. Vid avsaknad av ansvarig för Jämnogruppen är Jämno ytterst ansvarig för att gruppens arbete fortskrider.
3. Jämno är Jämnogruppens kontaktperson i styrelsen och denne skall kontinuerligt rapportera om Jämnogruppens arbete till styrelsen.
4. Jämnogruppen skall minst 1 gång per läsår ha en öppen rekrytering som marknadsförs i lämpliga forum.
5. Jämnogruppen har som syfte att främja jämlikhet på sektionen.
6. Jämnogruppen skall i lämpligt forum berätta om det arbete Jämnogruppen bedriver.
7. Jämnogruppen skall sammanträda minst 1 gång per termin för att diskutera JML-relaterade frågor.
8. Jämnogruppen skall vid verksamhetsårets slut skriva en verksamhetsberättelse om Jämnogruppens arbete.

28. Bokföringsansvarigas råd (BAR)

1. BAR skall ansvara för sektionens ekonomi och redovisning.
2. BAR skall bestå av Kassör, 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.

29. 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 sektionensstyrelsen presentera en verksamhetsberättelse som sedermera genom Styrelsens försorg görs fritt tillgänglig för sektionens medlemmar.

30. 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, Vice Ordförande och Kassör 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 sektionensstyrelsen presentera en verksamhetsberättelse som sedermera genom Styrelsens försorg görs fritt tillgänglig för sektionens medlemmar.

31. 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 sektionstyrelsen presentera en verksamhetsberättelse som sedermera genom Styrelsens försorg görs fritt tillgänglig för sektionens medlemmar.

32. Nuntius Donum

1. Nuntius Donum skall ha samma verksamhetsår som sektionsstyrelsen.
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 sektionsstyrelsen.

33. KF-ledamöter och suppleanter

1. KF-ledamöter och suppleanter skall utses på Sektionsmöte under våren.
2. KF-ledamöter skall ha verksamhetsår 1 juli till 30 juni.
3. Antalet KF-ledamöter fastställs av THS.
4. Sektionsordförande skall till THS talmanspresidium anmäla vilka som av sektionen utsetts till KF-ledamöter och suppleanter senast den 15 maj, tillsammans med justerat sektionsmötesprotokoll.
5. KF-ledamöter skall delta i Kårfullmäktige (KF) på sektionens mandat och på KF föra S-sektionens talan.
6. Suppleanter skall inträda i ordinarie KF-ledamots ställe om denne inte kan närvara.
7. KF-ledamöter skall rapportera om de beslut och diskussioner som förs på KF gentemot Styrelsen. KF-ledamöterna skall i lämpligt forum berätta om det arbete KF-ledamöterna och KF bedriver.

34. Qlenod

1. Qlenods direqtion ska bestå av nedanstående poster
 - a. Qlenodintendent
 - i. Qlenodintendenten är ytterst ansvarig för Qlenods verksamhet.
 - ii. Qlenodintendenten skall ansvara för och redovisa Qlenods ekonomi för sektionens Kassör.
 - iii. Qlenodintendenten skall ansvara för införskaffning, förvaltning samt lättillgänglig försäljning av overaller och sektionens övriga varor till sektionens samtliga medlemmar.
 - iv. Om en post vakantsätts så tillfaller de arbetsuppgifterna Qlenodintendenten tills att en ny person tillsatts den rollen.
 - v. Qlenodintendenten skall vid verksamhetsårets slut skriva ett testamente som starthjälp och erfarenhetsåterföring till efterträdande Qlenodintendent, 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.
 - vi. Qlenodintendenten 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.
 - b. Qluddkonsulent
 - i. Qluddkonsulenten är ansvarig för framtagning av nya märken och varor.
 - ii. Qluddkonsulenten skall vid verksamhetsårets slut skriva ett testamente som starthjälp och erfarenhetsåterföring till efterträdande Qluddkonsulent, 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.
 - c. Qalaskonsulent
 - i. Qalaskonsulenten skall ansvara för event som hålls av Qlenod som kommer sektionen till nytta.
 - ii. Qalaskonsulenten skall vid verksamhetsårets slut skriva ett testamente som starthjälp och erfarenhetsåterföring till efterträdande Qalaskonsulent, 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.
 - d. Qunnighetskonsulent
 - i. Qunnighetskonsulenten skall värna om sektionens traditioner, speciella föremål samt dess dokumentskatt, dessa är hädanefter benämnda som klenoder.

- ii. Qunnighetskonsulenten skall hedra och vårda/förvara Väg och Vatten, Lantmäteri och Samhällsbyggnads klenoder samt de gåvor och på andra vägar förvärvade klenoder från andra sektioner och tillfällen.
 - iii. Qunnighetskonsulenten skall vid verksamhetsårets slut skriva ett testamente som starthjälp och erfarenhetsåterföring till efterträdande Qunnighetskonsulent, 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.
2. Qlenods direqtion ska utses på Sektionsmöte under våren.
3. Qlenodintendenten samt Qlenods direqtion skall ha verksamhetsår 1 juli till 30 juni.
4. Qlenods direqtion har rätt att rekrytera en Qlenodgrupp.
5. Vid lika röstetal i Qlenods direqtion har Qlenodintendenten utslagsgivande röst.
6. Qlenods direqtion skall ansvara för att förråd för förvaring av Qlenods saker hålls i ett städat skick.
7. Qlenods direqtion ansvarar för försäljning av sångboken. I god tid innan senaste utgåvan av sångboken tar slut på upplagor för försäljning skall Qlenodintendenten meddela Styrelsen om detta.

35. S-Laddis

1. S-Laddis skall utses på Sektionsmöte under våren.
2. S-Laddis skall ha verksamhetsår 1 juli till 30 juni.
3. S-Laddis skall ta hand om, vårda, uppdatera samt sköta om sektionens teknik. S-Laddis skall vara medveten om vilka som hyr teknikutrustning och tillse att de blir fakturerade för detta.
4. S-Laddis skall kontinuerligt lämna uppgifter till Kassör om vilka personer denne fakturerat och på vilken summa.
5. S-Laddis har rätt att rekrytera en teknikgrupp som kan bestå av fritt antal sektionsmedlemmar.
6. S-Laddis ansvarar för att teknik som lånas eller hyrs ut kommer tillbaka i samma skick, samt åtgärdar eventuella uppkomna brister.
7. S-Laddis skall ansvara för att förråd för förvaring av teknik hålls i ett städat skick.
8. S-Laddis skall vid verksamhetsårets slut skriva ett testamente som starthjälp och erfarenhetsåterföring till efterträdande S-Laddis, 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. S-Laddis 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. 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 Kassör, 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 Kassör 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.

37. 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 Kassör.
8. Balkommittén skall samordna sina näringslivskontakter med Näringslivsnämnden.
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.

38. 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. I de fall Sångledare ej tillfrågas att leda sången av arrangören skall särskilda skäl föreligga.
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 vörda 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.

39. 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 37.7.

40. 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.

41. 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 Näringslivsnämnden.
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 sektionstyrelsen presentera en verksamhetsberättelse som sedermera genom Styrelsens försorg görs fritt tillgänglig för sektionens medlemmar.

42. 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.

43. S-Qubbidoo

1. S-Qubbidoo skall utses på Sektionsmöte under våren.
2. S-Qubbidoo skall ha verksamhetsår 1 juli till 30 juni
3. S-Qubbidoo skall vara ordförande i Qubbgruppen, som skall vara en sammanslutning av kubbintresserade sektionsmedlemmar som S-Qubbidoo själv rekryterar.
4. S-Qubbidoo ska anordna minst en kubbturering per år för Samhällsbyggnadssektionens medlemmar
5. S-Qubbidoo ska informera alla på sektionen innan turneringen så att alla som vill ställa upp kan anmäla lag samt delge övrig info om eventuella evenemang kring turneringen.
6. S-Qubbidoo skall vid verksamhetsårets slut skriva ett testamente som starthjälp och erfarenhetsåterföring till efterträdande S-Qubbidoo, hålla minst ett fysiskt möte med efterträdaren samt aktivt verka för att denna skall få en bra start på sitt verksamhetsår genom att finns tillgänglig för att svara på frågor och bistå med egen erfarenhet.
7. S-Qubbidoo 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.