

REGLEMENTEN

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

Organisationsnummer: 802433-7175

Förening grundad: 651111

Reglementen tagna:

111118

Ändringar tagna:

121109

130508

121206

140930

170205

170330

171108

180424

181121



A-SEKTIONEN

INNEHÅLL

KAP 1	TEKNOLOGIA
KAP 2	HEDERSMEDLEMMAR
KAP 3	SEKTIONSMÖTE
KAP 4	SEKTIONSSTYRELSEN
KAP 5	SEKTIONSORDFÖRANDE
KAP 6	VICE ORDFÖRANDE
KAP 7	KASSÖR
KAP 8	SEKRETERARE
KAP 9	UTSKOTT
KAP 10	UTSKOTTSORDFÖRANDE
KAP 11	STUDIERÅDEN (SRA & SRID)
KAP 12	NÄRU
KAP 13	SEXMÄSTERIET
KAP 14	AKTU
KAP 15	INFU
KAP 16	CEREMU
KAP 17	PHØSET
KAP 18	VÄRLDSMÄSTERIET
KAP 19	JÄMLIKHETSOMBUD
KAP 20	REVISORERNA
KAP 21	VALBEREDNINGEN

KAP 22 HUSTOMTE

KAP 23 SKYDDSOMBUD

KAP 24 STYRELSESKIPTE

KAP 25 FONDER

POLICYDOKUMENT FÖR STÖDMEDLEMSKAP

POLICYDOKUMENT FÖR SEKTIONENS MEDALJER OCH INSIGNIER

POLICYDOKUMENT FÖR ANMODNINGAR OCH INBJUDNINGAR

POLICYDOKUMENT FÖR INTERNATIONALISERING

KAP 1 TEKNOLOGIA

§1.1 Lila

A-sektionens officiella färg är lila enligt stadgarnas §1.5. Den korrekta färgen är Pantone Violet 2597C, den kan definieras med R,G,B 88,15,139, C,M,Y,K, 82,100,7,3 eller hexadecimalt #580f8b. I alla sammanhang där en lila färg skall symbolisera A-sektionen är det eftersträvansvärt att denna färg är så nära ovan nämnda som förhållandena tillåter.

§1.2 Skalman

Skalman är A-sektionens officiella maskot enligt stadgarnas §1.6.1. Med Skalman åsyftas den seriefigur som skapades av Rune Andréasson till den första Bamse-serien år 1966.

§1.3 Enhörningen

Enhörningen är A-sektionens officiella andedjur enligt stadgarnas §1.6.2 .

§1.4 Råttan Rolf-Christina

Rolf-Christina är A-sektionens officiella skyddshelgon enligt stadgarnas §1.6.3. Rolf-Christina, även kallad Roffe-Stina, är råttan som sedan 1965 bott i sektionens förråd och dog på Nollegasquen 2016.

§1.5 Symbol och emblem

Sektionens officiella symbol är ett stiliserat A enligt stadgarnas §1.4.

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



Symbol och emblem får nyttjas av alla sektionens medlemmar enligt stadgarnas §1.4 och figur ovan. Stiliserat A samt sektionens emblem får användas närhelst det känns tillämpligt.

§1.6 Medaljer och ordensband

Medaljen skall ses som en uppskattning av funktionärers utförda arbete och förtjänster för sektionen och således skall inga kostnader uppkomma för själva medaljen för den enskilde medlemmen. Medaljer skall fungera som en belöning för utfört arbete och som en

uppmuntran för fortsatt engagemang. Medaljer delas ut enligt föreskrifterna i policydokumentet för sektionens medaljer och insignier.

§1.6.1 Ordensband

A-sektionens ordensband skall bestå av ett band i lila med en tunnare, svart rand i mitten. Bärande av ordensband regleras i policydokumentet för sektionens medaljer och insignier.

§1.7 Ring

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

§1.8 Sektionsklädsel

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

§1.9 Övriga insignier

Övriga officiella insignier knutna till sektionen regleras i policydokumentet för sektionens medaljer och insignier.

KAP 2 HEDERSMEDLEMMAR

A-sektionens hedersmedlemmar är:

Nils Philip Pahlsson

KAP 3 SEKTIONSMÖTE

§3.1 Utlysande

Utöver anslag på anslagstavlan skall följande tillställas kallelse:

- A. Valberedningen
- B. Revisorerna
- C. TLTH:s Ordförande
- D. Inspektorn

§3.2 Vårterminsmöte

Under vårterminsmötet skall följande poster tillsättas:

- A. Inspektor (endast udda år) i enlighet med stadgarnas §4.4.1 samt §10.2
- B. Valberedningens Ordförande i enlighet med stadgarnas §4.4.1 samt §6.1
- C. Jämlikhetsombud
- D. NärU-ordförande
- E. SRA-ordförande
- F. InfU-ordförande
- G. SRID-ordförande

§3.3 **Höstterminsmöte**

Under höstterminsmötet skall följande poster tillsättas:

- A. Två (2) ordinarie Revisorer i enlighet med stadgarnas §4.4.2
 - a. Två (2) suppleanter till Revisorerna i enlighet med stadgarnas §4.4.2
- B. Representant till TLTH:s valnämnd för fullmäktigevalet i enlighet med stadgarnas §4.4.2
- C. Världsmästare
- D. Kassör
- E. Sekreterare
- F. Vice Ordförande
- G. Ordförande
- H. AktU-ordförande
- I. Sexmästare
- J. Øverphøs

KAP 4 SEKTIONSSTYRELSEN

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

§4.1 **Sammansättning**

Styrelsen består av ett presidium, som är formellt högsta ledningen inom sektionen och vilkas plikt det är att lägga upp de organisatoriska planerna inför sektionsmöten och styrelsesammanträden. Presidiet består av: Ordförande, Vice Ordförande, Sekreterare och Kassör. Vidare består styrelsen av sammankallande för följande utskott: SRA, SRID, InfU, NärU, AktU, Sexmästeriet, Phøset och Världsmästeriet. Totalt omfattar alltså sektionsstyrelsen tolv (12) ledamöter.

§4.2 **Åligganden**

Det åligger Styrelsen:

- att inför sektionen ansvara för sektionens verksamhet.
- att förbereda och genomföra sektionsmöten.
- att verkställa och övervaka genomförandet av sektionsmötets beslut.

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

§4.3 Ständigt adjungerande

Ständigt adjungerade till sektionsstyrelsens sammanträden är i enlighet med stadgarnas §11.6: revisorerna, A-sektionens inspektor, Jämlikhetsombud samt Kårkontakter.

§4.4 Åldersrekommendation

Sexmästaren samt medlemmarna i Presidiet rekommenderas ha fyllt 20 år vid tillträdesdatum, detta för att A-sektionen ska kunna beviljas serveringstillstånd.

KAP 5 SEKTIONSORDFÖRANDE

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

§5.1 Val

Sektionsordföranden väljs av höstterminsmötet.

§5.2 Åligganden

Det åligger Ordförande:

att förbereda sektionmöte.
att representera sektionen och föra dess talan.
att närvara i officiella sammanhang och vid sektionens aktiviteter.
att sammankalla styrelsen.
att förbereda styrelsemöte.
att leda och övervaka arbetet inom styrelsen samt att övervaka arbetet i utskotten.
att stolt bära sektionsregalierna till högtidsdräkt.

att vara ansvarig utgivare för sektionens medier.
att hämta sektionens post hos TLTH och vaktmästeri minst två gånger per vecka.
att kontinuerligt hålla kontakten med TLTH:s ordföranden samt de andra sektionernas ordföranden under lämplig form.
att kontinuerligt hålla kontakten med lämpliga andra svenska studentföreningar vid A-sektionens systerutbildningar.
att ingå i husstyrelse samt HMS-kommitté
att efter avslutad mandatperiod skriva testamente.
att efter avslutad mandatperiod skriva verksamhetsberättelse som baseras på samtliga utskotts verksamhetsberättelser.

KAP 6 VICE ORDFÖRANDE

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

§6.1 Val

Vice Ordförande väljs av höstterminsmötet.

§6.2 Åligganden

Det åligger Vice Ordförande:

att tillsammans med sektionsordförande förbereda styrelsemöten.
att bistå sektionsordförande i dess arbete.
att ha övergripande funktionärs- och medlemsansvar.
att i enlighet detta reglementes Kap 17 samt stadgarnas §12.10.1 vara sammankallande utskottsordförande för CeremU.
att svara för att kontinuerligt uppdatera stadgar och reglemente varefter ändringar träder i kraft.
att efter avslutad mandatperiod skriva testamente.

KAP 7 KASSÖR

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

§7.1 Val

Kassör väljs av höstterminsmötet.

§7.2 Åligganden

Det åligger kassören:

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

att revidera liggande budget i samråd med sektionsordförande och respektive utskotts ekonomiansvarige inför vårterminsmötet. Ifall utskottet saknar ekonomisk ansvarig skall utskottets ordförande fungera som ersättare.

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

att svara för kontinuerlig uppföljning av sektionens ekonomi.

att hålla regelbundna möten med ekonomiansvariga och/eller kassörer i Phøset, NärU och Sexet, och instruera dem till att ta hand om till exempel bokföring, fakturering och budget för de egna utskotten.

att ansvara för sektionens bokföring och redovisning.

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

att efter avslutad mandatperiod skriva testamente.

KAP 8 SEKRETERARE

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

§8.1 Val

Sekreterare väljs av höstterminsmötet.

§8.2 Åligganden

Det åligger sekreteraren:

att anslå kallelser till styrelse- och sektionmöten.

att föra protokoll vid styrelsemöten och sektionmöten samt publicera dessa på sektionens hemsida enligt stadgarna §9.2-9.3.

att arkivera uppförda protokoll och övriga handlingar i därför avsedd pärm, enligt stadgarnas §9.3 .

att tillsammans med Informationsutskottet hålla sektionens anslagstavlor i god ordning.

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

att ansvara för nycklar till ”sektionens utrymmen”.

att kontinuerligt uppdatera sektionens funktionärslista.

att kontinuerligt uppdatera sektionens stödmedlemskapslista.

att efter avslutad mandatperiod skriva testamente.

KAP 9 UTSKOTT

Sektionen består av nio (9) stycken olika utskott som tillsammans utövar sektionens verksamhet under överinseende av sektionsstyrelsen.

§9.1 Åligganden

Det åligger utskotten:

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

KAP 10 UTSKOTTSORDFÖRÄNDEN

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

§10.1 Åligganden

Det åligger utskottsordföranden:

- att ansvara för utskottets verksamhet.
- att leda och fördela arbetet inom utskottet.
- att sammankalla till utskottssammanträden, minst fyra (4) gånger per verksamhetsår.
- att tillse att protokoll förs vid utskottssammanträden enligt stadgarnas §9.2.
- att tillse att protokoll anslås på sektionens anslagstavla samt arkiveras enligt stadgarnas §9.3.
- att tillsammans med kassör budgetera, redovisa och följa upp utskottets verksamhet.
- att tillsammans med kassör upprätta bokslut för utskottet.
- att hålla styrelsen informerad om utskottets verksamhet.
- att utse erforderligt antal funktionärer utöver de av sektionen valda.
- att senast fyra veckor efter verksamhetsårets slut till styrelsen inlämna verksamhetsberättelse.
- att senast vid mandatperiodens slut författa och till sin efterträdare överlämna ett testamente.

§10.2 Titulering

Alternativ titulering för utskottsordförande är mästare.

KAP 11 STUDIERÅDEN (SRA & SRID)

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

§11.1 Sammansättning och val

Studieråden är två separata utskott, Studierådet för Arkitektur (SRA) och Studierådet för Industridesign (SRID). Studierådet för Arkitekturs ordförande, SRA-ordförande, och Studierådet för Industridesigns ordförande, SRID-ordförande, väljs av vårterminsmötet. Studieråden bör vidare bestå av erforderligt antal övriga funktionärer, dock rekommenderas minst fem (5) stycken i respektive Studieråd. Valen görs av sektionsstyrelsen, där SRA-ordförande och SRID-ordförande var för sig bereder valet.

§11.2 Mandattid

Mandatperiod för samtliga funktionärer i Studierådet för Arkitektur och för samtliga funktionärer i Studierådet för Industridesign är tiden från första juli till sista juni följande år.

§11.3 Åligganden

Det åligger Studieråden:

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

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

att tillse att kursutvärdering sker efter varje avslutad kurs.

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

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

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

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

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

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

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

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

att handha kontakten med TLTH:s utbildningsutskott.

Att inom sig utse två (2) skyddsombud, ett från vardera program.

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

- §11.4 **Sammanträden**
Studieråden sammanträder på kallelse av respektive Studierådsordförande. Rätt att begära utlysning av studierådsmöte har:
- A. Minst 10 sektionsmedlemmar.
 - B. Revisor.
 - C. A-sektionens inspektor.

KAP 12 NÄRU

Näringslivsutskottets främsta uppgift är att skapa kontakter mellan näringsliv och A-sektionens medlemmar.

- §12.1 **Sammansättning och val**
Näringslivsutskottets Ordförande, NärU-ordföranden, väljs av vårterminsmötet.
Näringslivsutskottet bör vidare bestå av erforderligt antal övriga funktionärer, dock rekommenderas minst fem (5) stycken. Valen görs av sektionsstyrelsen, där NärU-ordförande bereder valet.
- §12.2 **Mandattid**
Mandatperiod för samtliga funktionärer i Näringslivsutskottet är tiden från första juli till sista juni följande år.
- §12.3 **Åligganden**
Det åligger Näringslivsutskottet:
- att verka för att A-sektionens relationer med näringslivet bibehålls och förbättras.
 - att verka för att information om Arkitekt- och Industridesignutbildningarna vid LTH sprids till företag och näringsliv.
 - att inom sig fördela arbetet inom lämpliga ansvarsområden.
 - att åtminstone inom sig utdela följande poster: Vice Utskottsordförande, ekonomiansvarig.
 - att främja medlemmarnas möjligheter till praktik.
 - att ha övergripande ansvar för A-sektionens sökande av sponsorer.
 - att om möjligt bistå Phøset med hjälp i sponsorsökandet inför nollningen.
 - att genom kontakt med gamla sektionsmedlemmar kunna ge en inblick i verksamheten i intressanta företag.
 - att genom NärU-ordförande kontinuerligt hålla kontakten med de andra sektionernas arbetsmarknads-/näringslivsansvariga under lämplig form.
 - att genom ekonomiansvarig bistå och avlasta sektionens Kassör vad gäller utskottets ekonomi.
 - att handha kontakten med TLTH:s Arbetsmarknadsutskott.

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

att skapa kontakter för A-sektionens medlemmar och näringslivet

att bistå med företagskontakt till A-sektionens utskott

KAP 13 SEXMÄSTERIET

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

§13.1 Sammansättning och val

Sexmästeriets Ordförande, Sexmästaren, väljs av höstterminsmötet. Sexmästeriet bör vidare bestå av erforderligt antal övriga funktionärer, dock rekommenderas minst fem (5) stycken. Valen görs av sektionsstyrelsen, där Sexmästaren bereder valet.

§13.2 Åligganden

Det åligger Sexmästeriet:

att sköta A-sektionens fest- och pubverksamhet.

att inom sig fördela arbetet inom lämpliga ansvarsområden.

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

att ansvara för att allt som Sexmästeriet förvarar i Sektionsförrådet hålls i god ordning

samt att kylskåpen och Sektionsförrådet håller en icke hälsovådlig sanitär nivå

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

att genom Sexkassören bistå och avlasta sektionens Kassör vad gäller utskottets ekonomi.

att Sexmästaren efter avslutad mandatperiod skall skriva verksamhetsberättelse och testamente.

KAP 14 AKTU

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

§14.1 Sammansättning och val

Aktivitetsutskottets Ordförande, AktU-ordföranden, väljs av höstterminsmötet.

Aktivitetsutskottet bör vidare bestå av erforderligt antal övriga funktionärer, dock rekommenderas minst fem (5) stycken. Valen görs av sektionsstyrelsen, där AktU-ordföranden bereder valet.

§14.2 **Mandattid**

Mandatperiod för samtliga funktionärer i Aktivitetsutskottet är tiden från första januari till sista december följande år.

§14.3 **Åligganden**

Det åligger Aktivitetsutskottet:

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

att inom sektionen erbjuda ett brett urval av upplevelser.

att ansvara för sektionens deltagande i Sångarstriden.

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

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

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

att handha kontakten med TLTH:s idrottsutskott.

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

KAP 15 INFU

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

§15.1 **Sammansättning och val**

Informationsutskottets Ordförande, InfU-ordföranden, väljs av vårterminsmötet.

Informationsutskottet bör vidare bestå av erforderligt antal övriga funktionärer, dock rekommenderas minst fem (5) stycken. Valen görs av sektionsstyrelsen, där InfU-ordföranden bereder valet.

§15.2 **Mandattid**

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

§15.3 **Åligganden**

Det åligger Informationsutskottet:

att ansvara för spridningen av sektionens och sektionsstyrelsens information.

att bistå de övriga utskotten med spridning av information.

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

KAP 16 CEREMU

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

§16.1 Sammansättning och val

Vice Ordförande väljs av höstterminsmötet. Ceremoniutskottet bör vidare bestå av erforderligt antal övriga funktionärer, dock rekommenderas minst två (2) stycken. Valen görs av sektionsstyrelsen, där utskottsordförande, Vice Ordförande, bereder valet.

§16.2 Åligganden

Det åligger Ceremoniutskottet:

att tillse att högtidliga tillfällen, såsom sittningar, baler, examenshögtider och dylikt, sköts i god ordning.

att vårda A-sektionens traditioner och se till att de lever vidare.

att inom sig välja en Fanbärare, som i akademisk högtidsdräkt (frack med svart väst/svart långklänning), bär sektionens standar vid examenshögtid, regatta, doktorspromotion och liknande högtider.

att inom sig välja en eller flera Sångmästare för att ansvara att leda sången vid sektionsanknutna fester.

att ansvara för beställning och försäljning av A-sektionens sångböcker.

att ansvara för A-sektionens medaljer och utdela dessa på lämpligt sätt.

att ansvara för sektionens anmodningar och inbjudningar i samarbete med andra eventuella arrangörer enligt föreskrifterna i policydokumentet för anmodningar och inbjudningar.

att ansvara för A-sektionens lager av ryggmärken och tygmärken och tillsammans med phøset ansvara för inköp samt försäljning av dessa.

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

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

KAP 17 PHØSET

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

§17.1 Sammansättning och val

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

§17.2 Åligganden

Det åligger Phøset:

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

att inom sig fördela arbetet inom lämpliga ansvarsområden.

att åtminstone inom sig utdela följande poster: Vice Utskottsordförande, ekonomiansvarig.

att genom ekonomiansvarig bistå och avlasta sektionens Kassör vad gäller utskottets ekonomi.

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

att under nollningen ha minst en uppsättning speciella phøskläder.

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

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

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

att Øverphøset efter avslutad mandatperiod skall skriva verksamhetsberättelse och testamente.

KAP 18 VÄRLDSMÄSTERIET

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

§18.1 Sammansättning och val

Världsmästare väljs av höstterminsmötet. Världsmästeriet bör vidare bestå av erforderligt antal övriga funktionärer, dock rekommenderas minst tre (3) stycken. Valen görs av sektionsstyrelsen, där Världsmästaren bereder valet.

§18.2 **Åligganden**

Det åligger Världsmästeriet:

att ta hand om och hålla kontakten med de internationella studenterna på sektionen.

att närvara vid Registration Day i början av varje termin, ca två veckor före terminsstart.

att genom nära kontakt med övriga utskott se till att sektionen har ett internationellt perspektiv i sin organisation.

att se till att de internationella studenter får information om vilka evenemang och aktiviteter som finns på kår och sektion.

att i sitt arbete samarbeta med studieråden och se till att de internationella studenternas kurser bevakas och utvärderas.

att främja praktik och studier utomlands för A-sektionens medlemmar genom information och praktiska råd.

att ansvara för kontakten med institutioner och programledning gentemot sektionen rörande internationella frågor.

att efter avslutad mandatperiod skriva verksamhetsberättelse och testamente.

KAP 19-23 ÖVRIGA FUNKTIONÄRER

KAP 19 JÄMLIKHETSOMBUD

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

§19.1 **Sammansättning och val**

Jämlikhetsombud väljs av vårterminsmötet. Vidare bör finnas en eller flera övriga funktionärer att bistå jämlikhetsombudet. Valen görs av sektionsstyrelsen, där Jämlikhetsombudet bereder valet.

§19.2 **Mandattid**

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

§19.3 **Åligganden**

Det åligger Jämlikhetsombudet:

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

KAP 20 REVISORERNA

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

§20.1 Sammansättning och val

De ordinarie revisorerna skall enligt stadgarnas §4.4.2 vara två (2) stycken och deras suppleanter två (2) stycken. Dessa väljs av höstterminsmötet.

§20.2 Åligganden

Det åligger Revisorerna:

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

att i enlighet med stadgarnas §5.4 skriva en revisionsberättelse över sektionens verksamhet och ekonomi samt presentera denna, samt eventuellt föreslå terminsmötet att ansvarsbefria sektionen och sektionsstyrelsen vid närmast efterföljande vårterminsmöte.

att i enlighet med stadgarnas §5.4 lämna revisionsberättelsen till sektionsstyrelsen senast tio (10) läsdagar innan vårterminsmötet.

att efter avslutad mandatperiod skriva verksamhetsberättelse och testamente.

KAP 21 VALBEREDNINGEN

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

§21.1 Sammansättning och val

Valberedningens Ordförande väljs av vårterminsmötet. Valberedningen bör vidare bestå av erforderligt antal övriga ledamöter, dock minst två (2) stycken enligt stadgarnas §6.1. Ledamöterna bör representera skiljda årskurser och sektionens olika utbildningar.

Val av ledamöterna görs av sektionsstyrelsen, där Valberedningens Ordförande ensam bereder valet.

§21.2 **Mandattid**

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

§21.3 **Åligganden**

Det åligger Valberedningen:

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

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

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

att i enlighet med stadgarnas §6.2 framlägga sitt förslag till val senast fem (5) läsdagar innan sektionens möte.

att i enlighet med stadgarnas §6.2 anslå sitt förslag på sektionens informationskanaler senast fem (5) läsdagar innan sektionens möte.

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

KAP 22 HUSTOMTE

Hustomten har till uppgift att hålla efter sektionens lokaler, förråd och utrustning samt se till så att dessa hålls i ett ypperligt skick. Hustomten ska i största möjliga mån arbeta för en positiv utveckling av dessa. Alternativ titulering för Hustomte är Husförman.

§22.1 **Sammansättning och val**

Hustomte väljs av vårterminsmötet

§22.2 **Mandattid**

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

§22.3 **Åligganden**

Det åligger Hustomten:

Att ansvara för att sektionens lokaler är brukbara för sektionens utskott, funktionärer och medlemmar.

att i sitt arbete samarbeta med berörda utskott, funktionärer, medlemmar och övriga vid brukande av lokaler.
att ansvara för att städning och återställning av sektionens lokaler sker av de brukande.
att i samråd med berörda utskott och funktionärer se över och se till så att ordning hålls i sektionens förråd.
att ansvara för sektionens utrustning och dess underhåll.
att ansvara för uthyrning av sektionens utrustning och lokaler.
att ansvara för inventering av sektionens materiel.
att ansvara för frågor och undrande rörande sektionens lokaler.
att ansvara för de av styrelsen ålagda uppdrag rörande sektionens lokaler.
att efter avslutad mandatperiod skriva verksamhetsberättelse och testamente.

KAP 23 SKYDDSBUD

A-sektionen har två (2) skyddsombud, ett från vardera program. Skyddsombuden är sektionens kontaktperson angående frågor som rör lokaler och fysisk arbetsmiljö. Skyddsombudens uppgift är främst att agera nätverkande, stöttande och påverkande. De ska hålla koll på alla de grupper som arbetar med studiemiljön så som studieråden, verkstadsgrupperna och husstyrelsen. Personen ska samla in studenternas åsikter och arbeta aktivt för att driva igenom studenternas förslag gällande lokaler.

§23.1 Val

Skyddsombuden väljs av studieråden (SRA & SRID).

§23.2 Mandattid

Skyddsombudens mandatperiod är från första juli till sista juni följande år.

§23.3 Åligganden

Det åligger ledamöterna:

att ingå i husstyrelse samt HMS-kommitté

att delta på skyddsronder

att vara A-sektionens kontaktperson angående frågor som rör lokaler och fysisk arbetsmiljö

att ha kontinuerlig kontakt med studieråden

att närvara på SkyX eller liknande sammanträden anordnade av TLTH

att närvara på eventuella verkstadsmöten med institutionen och verkstadsanställda

att sammanordna och vara kontaktperson för sektionens fria verkstadsgrupper

att skapa verkstadsgrupper om behov finns

KAP 24 STYRELSESKIPHTE

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

§24.1 Åligganden

Det åligger styrelseskiphet:

att avgående sektionsstyrelse lägger upp programmet.

att sektionen står för kostnaden.

att tillträdande Sektionsordförande och Kassör utses som nya firmatecknare.

KAP 25 FONDER

Sektionen har fonder för att öronmärka pengar till ändamål på lång sikt. En fond kan instiftas av ett sektionsmöte.

§25.1 Sektionens fonder

Sektionen har följande fonder:

- A. Investeringsfonden, med ändamål att stödja större investeringar.
- B. Jubileumsfonden, med ändamål att stödja sektionens jubileumsaktiviteter.
- C. Reparationsfonden, med ändamål att stödja upprustningen av sektionens lokaler samt lösöre.
- D. Arrangemangsfonden, med ändamål att stödja större event.

§25.2 Nyttjande

För sektionens fonder gäller följande:

- A. Medel tillföres fonderna efter beslut av sektionsmöte.
- B. Fonderna förvaltas av styrelsen.
- C. Styrelsen äger rätt att nyttja fonderna inom ramarna för deras ändamål efter beslut av styrelsemöte eller sektionsmöte. Styrelsemöte kan endast bevilja enskilda uttag under femtusen (5000) kronor.
- D. Nyttjande av fonderna skall redovisas på nästföljande sektionsmöte.

KAP 26 INFORMATIONSKANALER

Sektionen har tre informationskanaler: två (2) anslagstavlor belägna i Mässen respektive Kilen, hemsidan www.asektionen.se samt Facebooksidan "A-sektionen inom TLTH".

POLICYDOKUMENT FÖR STÖDMEDLEMSKAP

Stödmedlemskap avser att främja ett nätverk av personer som ej studerar vid A-sektionens utbildningar men som uppvisar ett intresse gentemot sektionen och önskar ta del av dess aktiviteter.

Stödmedlemskapet åsyftar även till att skapa ett ekonomiskt stöd för sektionen.

Stödmedlem är varje person som uppfyllt kraven för stödmedlemskap i enlighet med stadgarnas §2.3.

Stödmedlem skall:

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

Det åligger sektionsstyrelsen att se till att varje stödmedlem erhåller:

- Anmodan till ett årligt evenemang på sektionen.

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

POLICYDOKUMENT FÖR

SEKTIONENS MEDALJER OCH INSIGNIER

Enligt reglementets §1.6 skall medaljerna ses som en uppskattning av funktionärers utförda arbete och förtjänster för sektionen och således skall inga kostnader uppkomma för själva medaljen för den enskilde medlemmen. Medaljer skall fungera som en belöning för utfört arbete och som en uppmuntran för fortsatt engagemang. Varje medalj utdelas till en och samma person endast en gång.

Ceremoniutskottet

Ceremoniutskottet har det praktiska ansvaret över medaljsystemet och utdelningen av medaljer och agerar således som A-sektionens medaljkommitté. Det åligger därmed Ceremoniutskottet:

- att vid högtidliga tillfällen, minst två gånger per år, tillsammans med sektionsordförande dela ut medaljer och andra utmärkelser till funktionärer som gjort sig förtjänta
- att underhålla en lista över personer som fått och som skall få utmärkelser från sektionen
- att efter nominering till hedersmedaljen förbereda valet och presenterar lämplig kandidat vid nästkommande sektionmöte

A-sektionens medaljsystem

Representantsmedaljer:

De så kallade representantmedaljerna delas ut till funktionärer inom sektionen efter avslutade mandatperioder. Medaljen skall ses som en uppskattning för utfört arbete och uppmuntra fortsatt engagemang. Det finns tre grader av Representanter:

- **Representant av grad III: Liten A-medalj**

Delas ut till funktionärer efter fullgjort engagemang i en mandatperiod. Representant av tredje graden äger rätt att bära sektionens ordensband (se reglementets §1.6.1).

Medaljen skall bestå av A-sektionens officiella A i silver och svart hängandes i ett band i lila med en tunnare, svart rand i mitten.

- **Representant av grad II: Silvermedalj**

Delas ut till funktionärer efter fullgjort engagemang i två mandatperioder, dock minst 3 terminer. Representant av andra graden äger rätt att nomineras till A-sektionens hedersmedalj. Utskottsordföranden eller presidieledamöter som ej tidigare förlänats med lägre grad tilldelas efter sin första fullgjorda mandatperiod Silvermedalj.

Medaljen skall bestå av A-sektionens utökade emblem i silver och svart hängandes i ett band i lila med en tunnare, svart rand i mitten.

- **Representant av grad I: Guldmedalj**

Delas ut till funktionärer efter fullgjort engagemang i tre mandatperioder, dock minst 5 terminer. Representant av första graden äger rätt att nomineras till A-sektionens hedersmedalj.

Medaljen skall bestå av A-sektionens utökade emblem i guld och svart hängandes i ett band i lila med en tunnare, svart rand i mitten.

A-sektionens hedersmedalj:

Syftet med sektionens hedersmedalj är att lyfta fram medlemmar som på exceptionellt sätt utfört insatser som fört A-sektionen framåt och bidragit med fördelar till dess medlemmar.

För att erhålla hedersmedalj krävs att den nominerade:

- redan är representant av andra eller första graden,
- innehaft avancerade förtroendeuppdrag,
- verkat på det mest föredömliga sätt,
- att samt åstadkommit stora fördelar för A-sektionen..

Förfarande vid utnämning:

- A-sektionens medlemmar äger rätt att nominera annan medlem som uppfyller ovanstående krav
- Ceremoniutskottet mottager nomineringen och presenterar nominerad kandidat som uppfyller kravet gällande representantmedaljer till nästkommande sektionmöte. Då ska även framgå att Ceremoniutskottet framför en anonym persons nominering.
- Sektionsmötet godkänner eller avslår Ceremoniutskottets kandidat
- Vid godkännande utdelas medaljen slutligen på Nollegasquen eller Vårfårfiolgasquen.

Medaljen skall bestå av ett tolvuddigt kors i lila med kanter av silver. Mellan korsarmarna gyllene, strålande solar. I mitten en medaljong i silver försedd med A-sektionens officiella A i svart kantat av texten *Lucet Sicut Sol – MCMLXV* (Lyser såsom solen – 1965). Ovanför korskompositionen en fristående krans av gyllene magnoliablomster. Medaljen hänger i ett lila band med en tunnare, svart rand i mitten. Hedersmedlem erhåller vid utnämmandet automatiskt hedersmedalj oavsett vad andra delar av detta reglemente stadgar.

Ordensband

A-sektionens ordensband skall bestå av ett band i lila med en tunnare, svart rand i mitten enligt reglementets §1.6.1. Ordensband får bäras av alla sektionsmedlemmar. Ordensband får endast bäras till högtidsdräkt, samt användas till medaljer och utsmyckning i officiella sammanhang. Till frack skall bandet bäras innanför frackvästen och till klänning i en rosett som fästes på klänningens bröst

Ordensband får till klänning bäras hängande över ena axeln, ned mot andra höften (en écharpe), av presidiemedlemmar samt presidiemedlemmar emeriti. Till frack gäller dock fortfarande att bandet skall bäras innanför frackvästen.

Halstecken

Medaljer eller ordenstecken hängda i band runt halsen (*en sautoir*) skall användas till högtidsdräkt eller vid övriga högtidliga tillfällen när detta känns motiverat.

- **Silvermedalj en sautoir:** Sektionsordförande och Sektionsordförande Emeriti erhåller och äger rätt att bära Silvermedalj en sautoir.
- **Guldmedalj en sautoir:** Inspektor och Inspektor Emeriti erhåller och äger rätt att bära Guldmedalj en sautoir.

- **Hedersmedalj en sautoir:** Hedersmedlem erhåller och äger rätt att bära hedersmedalj en sautoir.
- **Liten A-medalj en sautoir:** Presidiemedlem samt presidiemedlemmar emeriti erhåller och äger rätt att bära Liten A-medalj en sautoir.

POLICYDOKUMENT FÖR ANMODNINGAR OCH INBJUDNINGAR

Ceremoniutskottet ansvarar för inbjudningar och anmodningar till sektionens officiella evenemang, i samarbete med andra eventuella arrangörer, samt att dessa kommer nedan föreskrivna till del. Den som är mottagare av särskilt tack eller medalj från sektionen skall alltid anmodas. Utöver nedanstående lista kan ytterligare personer inbjudas eller anmodas om så passar tillfället.

Sektionsfest

Följande personer skall inbjudas:

- Ordförande
- Inspektor

Följande personer skall anmodas:

- Styrelsemedlemmar
- Övriga utskottsordföranden
- Hedersmedlemmar

Nollegasque

Följande personer skall inbjudas:

- Ordförande
- Inspektor
- Hedersmedlem
- Mottagare av hedersmedalj

Följande personer skall anmodas:

- Styrelsemedlemmar
- Övriga utskottsordföranden
- Förra årets phös och sexmästeri
- Tidigare ordföranden för A-sektionen som fortfarande studerar vid LTH eller som deltog i förra årets arrangemang
- Kårordförande
- Kårkontakt

Vårårfiolgasque

Följande personer skall inbjudas:

- Ordförande
- Inspektor
- Hedersmedlem
- Mottagare av hedersmedalj

Följande personer skall anmodas:

- Styrelsemedlemmar
- Övriga utskottsordföranden
- Funktionärer
- Förra årets styrelse
- Tidigare ordföranden för A-sektionen som fortfarande studerar vid LTH eller som deltog i förra årets arrangemang
- Kårordförande
- Kårkontakt

POLICYDOKUMENT FÖR INTERNATIONALISERING

Syfte

Syftet med policyn angående internationalisering är att i mån av kapacitet uppfylla målen satta i Teknologkåren vid LTHs (TLTHs) policy för internationalisering. Internationella studenter är en stor del av sektionens medlemmar. De ska ha samma förutsättningar som de studenter som är svensktalande och direkt antagna vid LTH att kunna ta till sig information och delta i evenemang. Varje år utgörs en stor del av nyantagna studenter som omfattas av A-sektionen av internationella. Det är därför av absolut vikt att sektionens arbete är inkluderande och aktuellt även för internationella studenter.

Historik

Historiskt sett har internationella studenter huvudsakligen representerats av utbytesstudenter. Dessa kan som mest studera under två terminer, och sektionen tar normalt sett emot ca 40 studenter under höstterminen och ca hälften av det under vårterminen. Detta betyder att fokuset på deras involvering inom sektionen har varit begränsad och anpassad efter dessa behov. Dock har sektionen sett en markant ökning av internationella studenter efter att två program- Sustainable Urban Design (SUDes) år 2007, och Master of Science in Architecture (MARK) år 2014- öppnades för internationella sökande. Numera utgör dessa studenter en majoritet av internationella studenter och med det ökar vikten av rätt representation. Det är därför en nödvändighet att sektionen gör en kraftanstängning för att inkludera alla våra medlemmar.

Mål

Målet är att alla studenter, oavsett nationell tillhörighet, ska känna sig representerade i sektionens arbete. Internationella studenter ska finna det självklart och naturligt att vara medlem och bidra till sektionens arbete.

Omfattning

Policyn gäller all verksamhet inom A-sektionen och dess utskott.

Information

Internationella studenter inom A-sektionen innefattar:

Utbytesstudenter. Ca 40:

- Utbytesstudent (1 termin. Höst)
- Utbytesstudent (1 termin. Vår)
- Utbytesstudent (2 terminer.)

Studenter antagna vid masterprogrammen:

- MARK (4 terminer). Ca 25.
- SUDes (sustainable urban design. 4 terminer). Ca 25.
- MID (Master's Programme in Industrial Design. 4 terminer). Ca 10

Totala antalet nya internationella studenter per läsår uppgår då till ca 100 studenter. Om Arkitekt och Industridesignutbildningen tar emot ca 70 respektive 30 elever var innebär det då att A-sektionens medlemmar varje år tar emot lika många internationella studenter som nya svensktalande vid höstterminens start. (Här exkluderas svensktalande studenter antagna till masterprogrammen)

Sektionen

A-sektionens arbete ska vara öppet för alla medlemmar. Oavsett vilket språk en medlem talar ska denna ha möjlighet till att kunna förbättra och påverka sektionens arbete. Att inte tala svenska ska inte vara ett hinder för att vara funktionär/utskottsordförande/styrelsemedlem. Därför bör:

- formalia, stadgar och reglemente finnas tillgängliga på engelska.
- utskotten även välkomna internationella studenter i sina arrangemang. Både som deltagare och som funktionärer. Det åligger utskottsordförande att se till att detta efterföljs.
- all kommunikation utåt, såsom hemsidan och inlägg via andra kanaler, vara på engelska/finnas tillgänglig på engelska.

Evenemang

Evenemang är ett av dom medel sektionen organiserar för att skapa sektionsanda samt visa sin uppskattning för medlemmar. Då evenemang förs på svenska välkomnas inte internationella studenter och de utesluts som medlemmar. Därför bör:

- det, vid planeringen av evenemang, tas hänsyn till internationella studenters behov och önskemål. Det åligger evenemangsansvarig att se till att detta efterföljs.
- det arrangeras näringslivsevenemang med företag som är intresserade av att anställa internationella studenter. Det åligger näringslivsansvarig att se till att detta efterföljs.
- evenemang kunna förstås av icke svensktalande då dessa är närvarande. Det åligger evenemangsansvarig att se till att detta efterföljs.
- vilket innebär att vid evenemang ska tal/presentationer/informationsblad/menyer vara på engelska, spex bör om möjligt vara på engelska/lättförståelig svenska/mer av ett teatraliskt framförande.

Nollning

A-sektionens nollning ska rikta sig till alla nyantagna medlemmar i sektionen, även internationella studenter. Att inte vara svensktalande får inte bli ett hinder för att delta i nollningen. Under nollningen finns stora möjligheter för integration mellan internationella och svenska studenter, något som gynnar båda parter. Därför bör:

- det inom Phøset finnas en internationellt ansvarig som för ett samarbete med ansvarig på Internationella Avdelningen och Världsmästaren. God kommunikation bör föras mellan dessa tre.
- Världsmästaren inför nollningen bistå Phøsets internationellt ansvariga i sitt arbete och planering.
- samtliga nya medlemmar i sektionen, inklusive internationella studenter, ges möjlighet att delta i nollningen. Det åligger Phøsets internationellt ansvariga att se till att detta efterföljs.
- det, vid planeringen av nollningen, tas hänsyn till internationella studenters behov och önskemål. Det åligger Phøsets internationellt ansvariga att se till att detta efterföljs.
- dessa behov och önskemål kan etableras genom t.ex. opinionsundersökningar, workshops osv. från tidigare studenter samt kommande studenter.

- nollningsansvariga arbeta för integration mellan internationella och svenska studenter under nollningen. Det åligger Phøsets internationellt ansvariga att se till att detta efterföljs.

Utbildningsbevakning

A-sektionen studiebevakar utbildningen för alla studenter inom A-sektionen och alla studenters perspektiv ska tas hänsyn till. Dessutom måste alla studenter ges möjlighet att arbeta för en bättre utbildning, och ingen bör förhindras av exempelvis språkliga hinder. Därför bör:

- internationella studenters perspektiv tas hänsyn till i studiebevakningen. Det åligger ordförande för SRA och SRID att se till att detta efterföljs.
- studiebevakningen av masterprogrammen vara av samma kvalitet som studiebevakningen av övriga program. Det åligger ordförande för SRA och SRID att se till att detta efterföljs.

POLICYDOKUMENT FÖR MILJÖARBETE

Historik

Denna policy läggs fram som förslag på Höstterminsmötet 2018

Formalia

Syfte och Bakgrund

Att ge stöd och riktlinjer samt uppmuntra miljöarbetet inom A-sektionens dagliga verksamhet, och att genom följandet av denna policy ha möjligheten att förmedla en positiv bild av organisationen och fungera som ett föredöme för studenter, andra sektioner och utomstående kontakter.

Omfattning

Denna policy berör hela A-sektionen, inklusive alla dess utskott, arbetsgrupper, kommittéer och föreningar.

Grundläggande principer

Inköp

Sektionens inköp och investeringar skall ta hänsyn till miljön när så är ekonomiskt och praktiskt möjligt. Eventuell miljöpåverkan från såväl varor som tjänster som inhandlas, samt leverantörernas miljöarbete bör tas i beaktning.

Mat

Vid inköp av livsmedel väljs ekologiska, lokalproducerade och säsonganpassade alternativ i högsta möjliga grad.

Förbrukningsartiklar

Sektionen strävar efter ett minskat användande av engångsartiklar, genom att istället använda befintliga artiklar, så som exempelvis muggar, bestick och porslin.

Återvinning och Avfallshantering

Alla de varor som passerar sektionens verksamhet skall i största möjliga mån hanteras på ett ur

miljösynpunkt ansvarsfullt sätt, oavsett lokal. Sektionen ska bidra till ett hållbart resursanvändande, minimera mängden avfall och eftersträva minimalt användande av engångsartiklar. Korrekt återvinning skall vara möjlig och lättillgänglig för sektionens funktionärer och medlemmar i sektionens lokaler.

Resor och Transport

Vid alla resor som görs av funktionärer i samband med sektionsrelaterat arbete, av medlemmar vid av sektionen tillhandahållna aktiviteter eller som på något sätt bekostas av sektionen bör miljöpåverkan vägas in mot tidsåtgång och monetär kostnad, så att resor sker så miljövänligt som möjligt.

Informationsarbete

Den inställning och information som sektionen och i synnerhet styrelsen förmedlar till medlemmarna i miljöfrågorna är av stor betydelse, detta bör tas i beaktning och sektionens ledning bör agera föredömligt för medlemmarna. Sektionens engagerade skall vara införstådda med sektionens miljöhandlingsplan angående miljöarbete och målsättning.

Miljöhandlingsplan

Det åligger sektionens medlemmar att efterfölja sektionens Miljöhandlingsplan.