



1 Teknologia

Råsa	En lämplig tolkning av råsa är #F280A1 i sRGB.
Rosa Pantern	Med Rosa Pantern åsyftas den figur som skapades av Friz Freleng och David DePatie till Blake Edwards film "The Pink Panther" år 1963.
Råsa Digitalis	Med Råsa Digitalis menas en råsa fingerborgsblomma, på latin Digitalis Purpurea.

2 Hedersomnämmande

Hedersmedlemmar	Hedersmedlemmar är • Nina Reistad <i>Inlagd i reglementet på VTM1 2000. Inröstad 1993.</i> • Per-Henrik Rasmussen <i>Inröstad 1994</i> • Rune Kullberg <i>Invald på HTM1 2002 för sitt arbete för studentinflytande, hans handlingskraft i studentfrågor, och hans stora initiativförmåga som ordförande i Utbildningsnämnden för D</i> • Nora Ekdahl <i>Invald VTM 2010 för sina insatser som studievägledare för C- och D-programmet.</i> • Mats Cedervall <i>Invald på HTM1 2018 för sitt stora intresse i sektionens lokaler och för att han som Husprefekt alltid har verkat för studenternas ökade inflytande i husstyrelsen</i> • Jan Eric Larsson <i>Invald på HTM1 2022 för sina insatser och sitt stora engagemang som Inspektör under en lång tid.</i> • Anu Uus <i>Invald på HTM1 2022 för sina insatser och sitt stora engagemang som Inspektrix under en lång tid.</i>
Grundarna av D-sektionen inom TLTH	Grundarna av D-sektionen inom TLTH är • Lars Svensson • Ulf Bengtsson • Henrik Cronström • Kristin Andersson • Stefan Molund



- Jan Eric Larsson

3 Strategiska mål och verksamhetsplan

De strategiska målen ska innehålla strategiska mål som sektionen ska arbeta med över längre tid. Verksamhetsplanen ska utgå från de strategiska målen och definiera konkreta mål som ska arbetas med under verksamhetsåret. Ett strategiskt mål kan sträcka sig över flera år och ska varje år ha en konkret motsvarighet i verksamhetsplanen.

4 Policyer

Sektionen har ett antal policyer som fungerar som förlängningar av reglementet gällande en särskild fråga. Notera att brott mot policyer kan medföra påföljder enligt TLTHs **Policy för entledigande och avstängning**. En förteckning med sektionens policyer återfinns i **Policy för styrdokument**.

5 Sektionsmöte

Utläsnande

Utöver skriftligt anslag i sektionslokalen skall följande tillställas kallelse:

- Valberedningen
- Revisorerna
- Kårordföranden
- Inspektorn

Beslutsuppföljning

Beslutsuppföljningen är en lista som ägs av sektionsmötet. Den utgörs av de sektionsmötesbeslut som ska följas upp. Varje punkt i beslutsuppföljningen ska innehålla

- vad beslutet avser,
- när beslutet togs (möte och datum),
- vem som är ansvarig för att följa upp beslutet, samt
- vilket möte som uppföljning av beslutet ska redovisas på.

Sektionsmötet avgör vilka beslut som ska följas upp och när ett beslut har följts upp.

En motion eller proposition bör beskriva vem som är ansvarig för dess uppföljning och till vilket möte den ska följas upp till, vid bifall. Saknas en eller båda av dessa kan de beslutas om under mötet.

Om ett beslut som ska följas upp till det pågående mötet inte har blivit det, kan möte för redovisning senareläggas.



Hur beslutsuppföljningen ser ut innan ett möte ska finnas i mötets handlingar och hur den ser ut efter mötet ska stå i mötets protokoll.

Förtydligande	Efter varje post står en siffra inom parentes, det är antal personer som kan sitta på en post, om det inte står någon siffra så är det erforderligt antal.
Vårterminsmöte	Under vårterminsmötet skall följande poster tillsättas: • DELTA-general (2) • Jubileumsgeneral (1) • Tackmästare (1) • Studerandeskyddsombud (1)
Höstterminsmöte ett	Under höstterminsmöte ett skall följande poster tillsättas: • Valberedningsrepresentant från den lägsta årskursen (det totala antalet Valberedningsrepresentanter får vid inget tillfälle överstiga 20). • Øverphøs (1) • Trivselmästare (1)
Valmöte	Under valmötet skall följande poster tillsättas: • Ordförande (1) • Vice Ordförande (1) • Informationsansvarig (1) • Skattmästare (1) • Cafémästare (1) • Sexmästare (1) • Studierådsordförande (1) • Näringslivsansvarig (1) • Källarmästare (1) • Aktivitetsansvarig (1) • Processmästare (1) • Vice Informationsansvarig (1) • Vice Skattmästare (1) • Vice Cafémästare (1) • Vice Sexmästare (1)



- Vice Studierådsordförande (1)
- Vice Näringslivsansvarig (1)
- Vice Källarmästare (1)
- Vice Aktivitetsansvarig (1)
- Vice Processmästare (1)
- Revisor (2)
- Inspektor (1)
- Framtidsordförande (1)
- Valnämndsrepresentant TLTH (1)
- UtEDischoansvarig (1-2)
- Øvermarskalk (1)
- Talman (1)
- Skatteförman (1-4)
- Tackmästare (1)

Höstterminsmöte två Under höstterminsmöte två skall följande poster tillsättas:

- Valberedningens ordförande (1)
- Valberedningsrepresentanter som förväntas vara ordinarie medlem vid TLTH ett år framöver (det totala antalet Valberedningsrepresentanter får vid inget tillfälle överstiga 20).
- root (1)
- DWWW-ansvarig (1)

6 Utskott och funktionärer

Åligganden

Det åligger utskotten

- att** söka erforderliga tillstånd,
- att** följa av sektionen uppsatta riktlinjer, policyer, samt
- att** sträva efter att följa av sektionen uppsatta riktlinjer.

Utskottsordföranden

Det åligger utskottsordföranden

- att** ansvara för utskottets verksamhet,
- att** senast fyra veckor efter verksamhetsårets slut till styrelsen inlämna verksamhetsberättelse,



- att** leda och fördela arbetet inom utskottet,
- att** budgetera, redovisa och följa upp utskottets verksamhet,
- att** upprätta sammanställa ekonomiskt underlag inför sektionens bokslut,
- att** sammankalla utskottet minst två gånger per verksamhetsår,
- att** hålla styrelsen informerad om utskottets verksamhet,
- att** utse erforderligt antal funktionärer utöver de av sektionen valda, samt
- att** anordna överlämning för efterträdare.

Titulering

Alternativ titulering för utskottsordförande är mästare.

Mandat

Samtliga funktionärsposter har mandatperioden kalenderår (1 januari – 31 december), om inget annat anges. Mängden personer som samtidigt kan inneha ett funktionärspost är erforderligt, såvida inget annat anges i något av sektionens styrdokument.

6.1 Styrelsen

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** ansvara för sektionens medel,
- att** bereda inkomna förslag,
- att** handha sektionens korrespondens,
- att** utarbeta förslag till budget och resultatdispositioner,
- att** utarbeta förslag till verksamhetsplan,
- att** senast sex veckor efter verksamhetsårets slut till revisorerna överlämna verksamhetsberättelse, protokoll och övriga handlingar revisorerna önskar ta del av,
- att** en gång per termin informera medaljelekomittén om de funktionärer som styrelsen anser skall motta medalj,
- att** uträtta val som inte uträttats av sektionsmötet, samt
- att** anordna överlämning för nästkommande styrelse.



Sammanträde Sektionsstyrelsen sammanträder på kallelse av Ordförande eller vid dennes frånvaro av Vice Ordförande. Ständigt adjungerad är, förutom de av stadgan och reglementet fastställda, även E-sektionens ordförande, två styrelseledarmöter från D-chip, sektionens kårkontakter, Trivselmästare samt Framtidsordförande.

6.1.1 Sektionsordförande

Sektionsordförande leder styrelsens arbete och är sektionens ansikte utåt.

Åligganden Det åligger Sektionsordförande

- att** representera och föra sektionens talan,
- att** kalla till styrelsemöten och upprätta erforderliga handlingar,
- att** leda och fördela arbetet inom styrelsen,
- att** kalla till sektionsmöte och upprätta erforderliga handlingar,
- att** boka lokal till sektionsmöte,
- att** hålla kontakt med TLTH:s ordförande samt övriga sektionsordförande,
- att** hålla kontakt med Inspektor, vaktmästaren och husstyrelsen,
- att** hålla kontakt med de övriga D-sektionerna i landet,
- att** kontinuerligt rapportera vad som händer på sektionen via sektionens informationskanaler, samt
- att** vid begäran skriva intyg till avgående funktionär; avgående ordförandens intyg skrivs av Inspektor tillsammans med tillträdande ordföranden.

Titulering Alternativ titulering är Ordförande.

6.1.2 Vice Sektionsordförande

Vice Sektionsordförande skall vara Sektionsordförande behjälplig, och föra protokoll under styrelsemöten och sektionsmöten.

Åligganden Det åligger Vice Sektionsordförande

- att** i Ordförandes frånvaro, leda Styrelsen,
- att** vara Ordförande behjälplig, när så denne behöver det,
- att** ansvara för att Policy-sidan, sektionens styrdokument, stadgarna och reglementet hålls uppdaterade,
- att** vara kontaktperson för fria föreningar och eventuella projekt,
- att** anslå kallelser till styrelse- och sektionsmöten,



att föra protokoll vid styrelsemöten och sektionmöten samt anslå dessa,

att arkivera uppförda protokoll och övriga handlingar **i därför avsedd pärm**, samt

att bistå Ordförande i förberedande av sektionmöten.

Titulering

Alternativa tituleringar är Vice Ordförande och Sekreterare.

6.2 Aktivitetsutskottet

Åligganden

Det åligger Aktivitetsutskottet

att anordna för sektionens medlemmar trevliga evenemang,

att verka för att sektionen har lag med i av andra studentorganisationer anordnade aktiviteter, såsom Tandemstafetten och DÖMD, samt

att informera om större arrangemang på andra orter.

Funktionärer

Aktivitetsutskottet utgörs av posterna

- Aktivitetsansvarig
- Vice Aktivitetsansvarig
- UtEDischoansvarig
- Idrottsförman
- D-sportare
- Karnevalsansvarig
- LAN-partyansvarig
- Semesterfirare
- Tandemgeneral
- Nöjesförman
- Coach
- Funktionärer

6.2.1 Aktivitetsansvarig

Aktivitetsansvarig är ansvarig för sektionens studiesociala verksamheter, undantaget fest- och pubverksamhet. Aktivitetsansvarig leder även Aktivitetsutskottet.

Åligganden

Det åligger Aktivitetsansvarig

att leda Aktivitetsutskottet



- att** verka för att sektionen har lag med i tandemstafetten
- att** hålla kontakt med aktivitetssamordnaren på Teknologkåren samt övriga sektioners Aktivitetsansvarig
- att** anordna för sektionens medlemmar trevliga evenemang
- att** informera om större arrangemang på andra orter

6.2.2 Vice Aktivitetsansvarig

Vice Aktivitetsansvarig hjälper Aktivitetsansvarig i dennes arbete.

- | | |
|------------|--|
| Åligganden | Det åligger Vice Aktivitetsansvarig |
| | att hjälpa Aktivitetsansvarig i dennes arbete |
| | att överta Aktivitetsansvarigs funktion i dennes frånvaro |

6.2.3 Idrottsförman

Idrottsförman ska tillse sektionsmedlemmarnas fysiska hälsa.

- | | |
|------------|---|
| Åligganden | Det åligger Idrottsförman |
| | att tillgodose medlemmarnas behov av motion. |

6.2.4 Coach

Coach ska för sektionen arrangera fotbollslagets verksamhet.

- | | |
|------------|---|
| Åligganden | Det åligger Coach |
| | att hålla i fotbollslagets träningar och verksamhet. |

6.2.5 D-sportare

D-sportare arrangerar för sektionen turneringar inom E-sport.

- | | |
|------------|--|
| Åligganden | Det åligger D-sportare |
| | att arrangera E-sportturneringar för sektionen. |

6.2.6 LAN-partyansvarig

LAN-partyansvarig ansvarar för att anordna LAN-partyn.

- | | |
|------------|--------------------------------|
| Åligganden | Det åligger LAN-partyansvarig |
| | att anordna LAN-partyn. |



6.2.7 Nöjesförman

Nöjesförman ska för sektionen arrangera evenemang av lek-, mys- och pysselkaraktär.

Åligganden

Det åligger Nöjesförman

att för sektionen arrangera evenemang av lek-, mys- och pysselkaraktär.

6.2.8 UtEDischoansvarig

UtEDischoansvarig ansvarar för D-sektionens arrangemang i det årliga UtEDischo.

Åligganden

Det åligger UtEDischoansvarig

att arrangera UtEDischo i samband med nollningen.

6.2.9 Semesterfirare

Åligganden

Det åligger Semesterfirare

att se till att sektionens medlemmar får åka på utomlandssemester till andra universitet i Sverige, anordna och organisera resor för sektionens medlemmar.

6.2.10 Karnevalsansvarig

Karnevalsansvarig har hand om sektionens deltagande i karnevalen och väljs var fjärde år.

Åligganden

Det åligger Karnevalsansvarig

att se till att sektionen deltar i karnevalens arrangemang såsom tåg- och tältnöjen,

att presentera en budget över sin verksamhet för styrelsen senast tre månader före karnevalen äger rum, samt

att hålla kontakten med Karnevalskommittén.

Mandatperiod

Karnevalsansvarigs mandatperiod är 1 juli – 30 juni.

Val

Karnevalsansvarig väljs var fjärde år.

6.2.11 Tandemgeneral

Tandemgeneral ska representera D-sektionen på Tandemstafetten, delta vid dess planering och se till att D-sektionens medlemmar får chansen att delta.

Åligganden

Det åligger Tandemgeneral

att ge D-sektionens medlemmar en chans att delta i Tandemstafetten.



6.3 Cafémästeriet

Åligganden

Det åligger Cafémästeriet

- att** ansvara för cafés verksamhet,
- att** verka för att ett så brett cafésortiment som möjligt finns tillgängligt för sektionens medlemmar,
- att** ansvara för **daglig** städning av **cafét i** iDét.
- att** **då det är praktiskt lämpligt, assistera D-shopen med försäljning av märken.**

Funktionärer

Cafémästeriet utgörs av posterna

- Cafémästare
- Vice Cafémästare
- Dagsansvarig
- Inventarieansvarig
- Stekare
- Brunchmästare
- Bakis
- Funktionärer

6.3.1 Cafémästare

Cafémästaren är ansvarig för sektionens caféverksamhet. Cafémästaren leder även Cafémästeriet.

Åligganden

Det åligger Cafémästaren

- att** **ansvara för sektionens caféverksamhet, samt**
- att** leda Cafémästeriet.

6.3.2 Vice Cafémästare

Vice Cafémästare hjälper Cafémästaren i dennes arbete.

Åligganden

Det åligger Vice Cafémästare

- att** hjälpa Cafémästaren i dennes arbete, samt
- att** överta Cafémästarens funktion i dennes frånvaro.



6.3.3 Dagsansvarig

Åligganden Det åligger Dagsansvarig
att ansvara för sektionens café under dennes tilldelade arbetspass.

6.3.4 Inventarieansvarig

Åligganden Det åligger Inventarieansvarig
att ha övergripande ansvar över sortimentet i cafét,
att se till så att inköp av ingredienser och sortiment till cafét sker,
att i samråd med mästarna, utskottet och sektionen utveckla cafés sortiment, samt
att ansvara för sektionens läskinventarier.

6.3.5 Brunchmästare

Åligganden Det åligger Brunchmästare
att planera och genomföra bruncher eller andra evenemang för Cafémästeriets räkning, samt
att planera temaenligt sortiment inför temadagar.

6.3.6 Bakis

Bakisar bakar.

Åligganden Det åligger Bakis
att baka för sektionen.

6.3.7 Stekare

Stekare tillagar varor som används i maträtterna som serveras i Café iDét.

Åligganden Det åligger Stekare
att med lämpligt intervall tillaga mat åt Cafémästeriets dagliga verksamhet, så att det **alltid** finns tillgängligt **vid behov**.

6.4 Centralprocessutskottet

Åligganden Det åligger Centralprocessutskottet
att utveckla och underhålla sektionens system, servrar, och vad som hör därtill



att hjälpa sektionens medlemmar att använda våra tekniska system

att tillgodose övriga programmerings- och teknikprojekt

Funktionärer

Centralprocessutskottet utgörs av posterna

- Processmästare
- Vice Processmästare
- DWWW-ansvarig
- root
- Utvecklare
- Funktionärer

6.4.1 Processmästare

Processmästare ansvarar för att leda Centralprocessutskottet och administrera sektionens hemsida.

Åligganden

Det åligger Processmästare

att leda Centralprocessutskottet, samt

att tillhandahålla administrativ information på hemsidan, såsom att administrera poster på sektionen.

6.4.2 Vice Processmästare

Vice Processmästare hjälper Processmästare i dennes arbete.

Åligganden

Det åligger Vice Processmästare

att hjälpa Processmästare i dennes arbete, samt

att överta Processmästares funktion i dennes frånvaro.

6.4.3 DWWW-ansvarig

DWWW-ansvarig underhåller sektionens hemsida.

Åligganden

Det åligger DWWW-ansvarig

att ansvara för underhåll och utveckling av sektionens webbsidor,

att agera projektledare för arbete med sektionens webbsidor, samt

att administrera sektionens hemsida och användarkonton.



6.4.4 root

root underhåller sektionens datorer och därtill kopplad utrustning.

Åligganden

Det åligger root

- att** ansvara för sektionens datorer och därtill kopplad utrustning,
- att** agera projektledare för arbete med sektionens datorer och övriga tekniska system, samt
- att** administrera sektionens mejlssystem och övriga tekniska system.

6.4.5 Utvecklare

Utvecklare hjälper utskottet i dess åligganden.

Åligganden

Det åligger Utvecklare

- att** hjälpa DWWW-ansvarig och root i deras arbete, samt
- att** vägleda funktionärer och övriga sektionsmedlemmar i projekt och uppgifter inom Centralprocessutskottet.

6.5 Framtidsutskottet

Åligganden

Det åligger Framtidsutskottet

- att** bereda förslag för att presentera till styrelsen eller sektionsmötet
- att** förankra sin arbetsplan hos styrelsen eller sektionsmötet
- att** arbeta strategiskt för att möjliggöra långsiktiga mål
- att** utarbeta ett förslag till de strategiska målen till det möte definierat i stadgarna

Funktionärer

Framtidsutskottet utgörs av posterna

- Framtidsordförande
- Framtidsledamot

6.5.1 Framtidsordförande

Framtidsordförande ansvarar för att leda Framtidsutskottet.

Åligganden

Det åligger Framtidsordförande

- att** kalla till möten för Framtidsutskottet och upprätta erforderliga handlingar,



- att** leda och fördela arbetet inom utskottet, samt
- att** samverka med styrelsen för att gynna sektionens strategiska arbete.

6.5.2 Framtidsledamot

Framtidsledamot sitter i Framtidsutskottet.

- Åligganden
- Det åligger Framtidsledamot
- att** arbeta med sektionens strategiska arbete,
 - att** bereda förslag för att presentera till styrelsen eller sektionsmötet, samt
 - att** bistå Framtidsordförande i dess arbete.

6.6 Informationsutskottet

- Åligganden
- Det åligger Informationsutskottet
- att** utge sektionens medier,
 - att** ansvara för sektionens anslagstavlor, **samt**
 - att** **sända kopior av sektionens publikationer till lämpliga instanser, t.ex övriga sektioner, samt**
 - att** upprätthålla sektionens arkiv.

- Funktionärer
- Informationsutskottet utgörs av posterna
- Informationsansvarig
 - Vice Informationsansvarig
 - Fotograf
 - Filmare
 - Arkivarie
 - Artist
 - Influencer
 - Journalist
 - Redaktör
 - Shopaholic
 - Skald
 - Märkvärdig



- Funktionärer

Sammansättning	Informationsutskottet har undergrupperna • Redaktionen • D-shopen
----------------	---

6.6.1 Redaktionen

Åligganden	Det åligger Redaktionen att framställa publikationer för sektionen.
------------	---

Sammansättning	Redaktionen består av • Redaktör • Journalist
----------------	---

6.6.2 D-shopen

Åligganden	Det åligger D-shopen att handha inköp och försäljning av olika sektionsprofilerade produkter samt dylikt. att förnya sortimentet då så krävs.
------------	---

Sammansättning	D-shopen består av • Shopaholic • Skald • Märkvärdig
----------------	--

6.6.3 Informationsansvarig

Informationsansvarig ansvarar för sektionens informationsspridning samt att upprätthålla kommunikation mellan styrelsen och sektionen. Informationsansvarig leder även Informationsutskottet.

Åligganden	Det åligger Informationsansvarig att leda Informationsutskottet att vara ansvarig utgivare för sektionens medier att hålla sektionens anslagstavlor och informationsskärmar i god ordning att publicera mötesprotokoll på WWW
------------	---



- att** upprätthålla god kommunikation mellan styrelsen och sektionens medlemmar
- att** kontinuerligt rapportera vad som händer på sektionen via sektionens informationskanaler

6.6.4 Vice Informationsansvarig

Vice Informationsansvarig hjälper Informationsansvarig i dennes arbete.

- Åligganden
- Det åligger Vice Informationsansvarig
- att** hjälpa Informationsansvarig i dennes arbete
 - att** överta Informationsansvarigs funktion i dennes frånvaro

6.6.5 Artist

Artist utför de artistiska arbetena på sektionen.

- Åligganden
- Det åligger Artist
- att** leda och utföra de artistiska arbetena på sektionen.

6.6.6 Fotograf

Fotograf ska dokumentera händelser på sektionen för eftervärlden.

- Åligganden
- Det åligger Fotograf
- att** fotografera alla för sektionen viktiga händelser på sektionen, samt
 - att** snarast möjligt göra fotografierna tillgängliga för sektionens medlemmar.

6.6.7 Filmare

Filmare dokumenterar och redigerar i videoformat händelser på sektionen.

- Åligganden
- Det åligger Filmare
- att** filma alla för sektionen viktiga händelser på sektionen,
 - att** vid behov redigera inspelat material för publicering, samt
 - att** vid lämplig tidpunkt göra filmerna tillgängliga för sektionens medlemmar.

6.6.8 Arkivarie

Arkivarie ska handha sektionens arkiv.



Åligganden

Det åligger Arkivarie

att föra och underhålla sektionens arkiv, samt

att föra och underhålla sektionens dataarkiv.

6.6.9 Redaktör

Redaktör ska leda Redaktionen i arbetet att producera och publicera publikationer för sektionens nöje.

Åligganden

Det åligger Redaktör

att för sektionen producera och publicera publikationer i lämpligt medium.

6.6.10 Journalist

Journalist bistår Redaktör i dennes arbete.

Åligganden

Det åligger Journalist

att bistå Redaktör i dennes arbete.

6.6.11 Influencer

Influencer ska hjälpa till att hantera sektionens sociala medier samt skapa innehåll som visar upp sektionen på ett representativt sätt.

Åligganden

Det åligger Influencer

att bistå informationsutskottets presidie med att hantera sektionens sociala medier, samt

att skapa innehåll som visar upp sektionen på ett representativt sätt.

6.6.12 Shopaholic

Shopaholic ska leda D-shopen, ansvara för dess inventarie och tillse sektionen med märken, merch, sångböcker och ouvvar.

Åligganden

Det åligger Shopaholic

att ansvara för försäljning, inköp och inventering av D-shopens produkter, samt

att sköta kontakten med andra utskott där D-shopens inventarie säljs.



6.6.13 Skald

Skald ansvarar för sångboken och ser till att den är uppdaterad och studentikos.

Åligganden

Det åligger Skald

- att** se över och revidera sångboken, samt
- att** bistå Shopaholic med D-shopens inventarie samt försäljning.

6.6.14 Märkvärdig

Märkvärdig ska hjälpa Shopaholic med D-shopens inventarie. Detta bland annat genom att ge design för ny merch och nya märken.

Åligganden

Det åligger Märkvärdig

- att** bistå Shopaholic med D-shopens inventarie, samt
- att** ge förslag på design på merch eller märken som kan säljas i D-shopen.

6.7 Källarmästeriet

Åligganden

Det åligger Källarmästeriet

- att** underhålla sektionens lokaler och inventarier, samt
- att** hålla minst en Snickerboa per termin.

Funktionärer

Källarmästeriet utgörs av posterna

- Källarmästare
- Vice Källarmästare
- Bilansvarig
- Ljud- och ljusansvarig
- Trädgårdsmästare
- Funktionärer

6.7.1 Källarmästare

Källarmästaren är ansvarig för sektionens lokaler och inventarier. Källarmästaren leder även Källarmästeriet.

Åligganden

Det åligger Källarmästaren

- att** leda Källarmästeriet, samt
- att** administrera dörraccess och nyckelåtkomst till iDéts faciliteter.



6.7.2 Vice Källarmästare

Vice Källarmästare hjälper Källarmästaren i dennes arbete.

- Åligganden Det åligger Vice Källarmästare
- att** hjälpa Källarmästaren i dennes arbete, samt
 - att** överta Källarmästarens funktion i dennes frånvaro.

6.7.3 Ljud- och ljusansvarig

Ljud- och ljusansvarig är ansvarig för sektionens ljud- och ljusutrustning.

- Åligganden Det åligger Ljud- och ljusansvarig
- att** sköta och om serva iDets ljud- och ljusutrustning, samt
 - att** då utrustningen skall användas åtse att kompetent personal finns på plats för att sköta densamma.

6.7.4 Bilansvarig

Bilansvarig är ansvarig för sektionens bil(ar) då sådan(a) finns.

- Åligganden Det åligger Bilansvarig
- att** se till att sektionens bil är i ett kördugligt skick, samt
 - att** se till att besiktning och däckbyte utförs i tid.

6.7.5 Trädgårdsmästare

Trädgårdsmästare har hand om sektionens växter.

- Åligganden Det åligger Trädgårdsmästare
- att** sköta sektionens växter.

6.8 Medeljelelekommitén

Medeljelelekommitén delar ut medaljer till sektionsfunktionärer. Medeljelelekommitén leds av Øvermarskalk.

- Åligganden Det åligger Medeljelelekommitén
- att** vid högtidliga tillfällen, minst två gånger per år, tillsammans med (på skiftesgasquen avgående) sektionsordförande dela ut medaljer och andra utmärkelser till funktionärer som gjort sig förtjänta av dylikt
 - att** underhålla en lista över personer och utmärkelser på sektionens hemsida



att minst en gång per termin bjuda in sektionsordförande till möte, så att denna kan informera om styrelsens åsikter om funktionärers prestationer

Funktionärer

Medeljelelekommitén utgörs av posterna

- Øvermarskalk
- Medaljelelekommitémedlem
- Inspektor

6.8.1 Øvermarskalk

Øvermarskalk bär sektionens fana samt sköter inbjudningar vid större sektionsfester.

Åligganden

Det åligger Øvermarskalk

- att** vid högtider såsom Regatta och Kårbal bära sektionens fana,
- att** handha medaljer och av sektionen fastställda utmärkelser samt utdelandet av dessa,
- att** övervaka Ordenssällskapet D-sektionen inom TLTH och tillse att det verkar enligt gällande reglemente och stadgar,
- att** handha inbjudningar och anmodningar vid sektionens festligheter,
- att** ansvara för inhandling och förvaltning av ordensband, samt
- att** ha hand om sektionsflaggan.

6.8.2 Medaljelelekommitémedlem

Medaljelelekommitémedlem ingår i Medeljelelekommitén och sköter om utdelning av medaljer och riddarskap.

Åligganden

Det åligger Medaljelelekommitémedlem

- att** närvara på Medeljelelekommiténs möten, samt
- att** lusteligen dela ut medaljer och andra utmärkelser till funktionärer som gjort sig förtjänta därav.

6.9 Nollningsutskottet

Åligganden

Det åligger Nollningsutskottet

- att** med hjälp av sektionen planera och genomföra nollningen,
- att** tillse att tredje part ej drabbas,



- att** ansvara för att aktiviteter under nollningen visar positiv bild av D-sektionen och Teknologkåren,
- att** vara goda representanter för D-sektionen och Teknologkåren under nollningen, samt
- att** inom Staben utse ett ställföreträdande Øverphøs.

Funktionärer Nollningsutskottet utgörs av posterna

- Øverphøs
- Stabsmedlem
- Øverpeppare
- Peppare
- Phadder
- Pluggphadder
- Funktionärer

Sammansättning Nollningsutskottet har undergrupperna

- Staben
- Peppet

6.9.1 Staben

Sammansättning Staben består av

- Øverphøs
- Stabsmedlem

6.9.2 Peppet

Sammansättning Peppet består av

- Øverpeppare
- Peppare

6.9.3 Øverphøs

Øverphøs är ansvarig för sektionens nollning. Øverphøs leder även Nollningsutskottet.

Åligganden Det åligger Øverphøs

att leda Nollningsutskottet, samt



att samarbeta med Nollegeneralen, de andra Øverphøsen och LTH.

6.9.4 Stabsmedlem

Stabsmedlem arrangerar, under Øverphøs ledning, nollning.

Åligganden

Det åligger Stabsmedlem

att bistå Øverphøs i dennes arbete, samt

att planera och genomföra nollningsrelaterade evenemang.

6.9.5 Øverpeppare

Øverpeppare agerar Stabens högra hand genom att vara med i planering och genomförande av nollningsrelaterade evenemang. Øverpeppare ansvarar för att leda Pepparna.

Åligganden

Det åligger Øverpeppare

att planera och genomföra nollningsrelaterade evenemang, samt

att leda Pepparna.

6.9.6 Peppare

Peppare agerar Øverpepparnas högra hand genom att vara med i planering och genomförande av nollningsrelaterade evenemang.

Åligganden

Det åligger Peppare

att planera och genomföra nollningsrelaterade evenemang.

6.9.7 Phadder

Phadder verkar under nollningen för att välkomna de nya studenterna till D-sektionen.

Åligganden

Det åligger Phadder

att vara Nollningsutskottet behjälplig under nollningen, samt

att välkomna de nya studenterna till D-sektionen.

Mandatperiod

Phadders mandatperiod är 1 april – 31 oktober.

6.9.8 Pluggphadder

Pluggphadder verkar under nollningen för att hjälpa de nya studenterna komma igång med studierna.

Åligganden

Det åligger Pluggphadder



- att** agera studiehjälp till nya studenter under Nollningen,
- att** på ett sunt vis introducera de nya studenterna till dess studier på D-sektionen, samt
- att** vara Studierådet behjälplig under nollningen.

Mandatperiod Pluggphadders mandatperiod är 1 april – 31 oktober.

6.10 Näringslivsutskottet

Åligganden	Det åligger Näringslivsutskottet att verka för att sektionens goda relationer med näringslivet behålls och förbättras, att verka för att information om Datateknik- och InfoComutbildningarna vid LTH sprids till företag och näringsliv, att underlätta kontakten mellan sektionsmedlemmar och verkligheten att vid behov söka sponsorer till sektionen, att genom kontakt med gamla sektionsmedlemmar kunna ge en inblick i verksamheten i intressanta företag, samt att bistå Nollningsutskottet i sponsorsökandet inför nollningen.
Funktionärer	Näringslivsutskottet utgörs av posterna • Näringslivsansvarig • Vice Näringslivsansvarig • Alumnigruppsansvarig • Alumnigrupsmedlem • Näringslivskoordinator • DELTA-general • Projektledare inom DELTA • DELTA-värd • Funktionärer
Sammansättning	Näringslivsutskottet har undergrupperna • Alumnigruppen • Projektgruppen för DELTA



6.10.1 Alumnigruppen

- Åligganden Det åligger alumnigruppen
- att** upprätthålla en förteckning över utexaminerade D- och C-teknologer
 - att** upprätthålla kontakten med utexaminerade D- och C-teknologer
- Funktionärer Alumnigruppen består av
- Alumnigruppsansvarig
 - Alumnigruppsmedlem (erforderligt antal)

6.10.2 Projektgruppen för DELTA

- Åligganden Det åligger Projektgruppen för DELTA
- att** på våren anordna arbetsmarknadsmässan DELTA
- Funktionärer Projektgruppen för DELTA består av
- DELTA-generaler
 - Projektledare inom DELTA (erforderligt antal)

6.10.3 Näringslivsansvarig

Näringslivsansvarig samordnar sektionens kontakter med näringslivet. Näringslivsansvarig leder även Näringslivsutskottet.

- Åligganden Det åligger Näringslivsansvarig
- att** leda Näringslivsutskottet
 - att** verka för att information om datateknik- och infocomutbildningarna vid LTH sprids till företag och näringsliv
 - att** aktivt delta i Teknologkårens näringslivskollegium

6.10.4 Vice Näringslivsansvarig

Vice Näringslivsansvarig hjälper Näringslivsansvarig i dennes arbete.

- Åligganden Det åligger Vice Näringslivsansvarig
- att** hjälpa Vice Näringslivsansvarig i dennes arbete
 - att** överta Vice Näringslivsansvarigs funktion i dennes frånvaro



6.10.5 Näringslivskoordinator

Åligganden Det åligger Näringslivskoordinator
att hjälpa Näringslivsansvarig i dess arbete på event.

6.10.6 Alumnigruppsansvarig

Åligganden Det åligger Alumnigruppsansvarig
att med hjälp av alumnigruppen se till att sektionens
alumniverksamhet fortskrider, samt
att leda alumnigruppen.

6.10.7 Alumnigruppsmedlem

Åligganden Det åligger Alumnigruppsmedlem
att bistå Alumnigruppsansvarig i dess arbete kring
alumniverksamheten.

6.10.8 DELTA-general

DELTA-general har tillsammans med Näringslivsansvarig hand om D-sektionens årliga arbetsmarknadsmässa DELTA.

Åligganden Det åligger DELTA-general
att tillsammans med Näringslivsansvarig ansvara för
arrangerandet av DELTA, samt
att hjälpa Näringslivsansvarig att i god tid presentera en budget
för DELTA.

Mandatperiod DELTA-generals mandatperiod är 1 juli – 30 juni.

6.10.9 Projektledare inom DELTA

Åligganden Det åligger Projektledare inom DELTA
att bistå DELTA-generalerna i dennes arbete.

Mandatperiod Projektledare inom DELTAs mandatperiod är 1 juli – 30 juni.

6.10.10 DELTA-värd

Åligganden Det åligger DELTA-värd
att bistå Projektgruppen för DELTA i deras arbete.



Mandatperiod DELTA-värds mandatperiod är 1 januari – 30 juni.

6.11 Sexmästeriet

Åligganden Det åligger Sexmästeriet
att anordna sittningar, pubar samt eftersläpp.

Funktionärer Sexmästeriet utgörs av posterna

- Sexmästare
- Vice Sexmästare
- Barmästare
- Vice Barmästare
- Pubmästare
- Vice Pubmästare
- Hovmästare
- Sångförman
- Köksmästare
- Vice Köksmästare
- Preferensmästare
- Ölförman
- Vinförman
- TappaD
- Sektionskock
- Funktionärer

Sammansättning Sexmästeriet har undergrupperna

- Köket
- Baren
- Puben
- Hovet

6.11.1 Köket

Åligganden Det åligger Köket
att laga mat till Sexmästeriets evenemang.



Sammansättning

Köket består av

- Köksmästare
- Vice Köksmästare
- Preferensmästare

6.11.2 Baren

Åligganden

Det åligger Baren

att ansvara för barverksamhet under Sexmästeriets evenemang.

Sammansättning

Baren består av

- Barmästare
- Vice Barmästare

6.11.3 Puben

Åligganden

Det åligger Puben

att ansvara för Sexmästeriets pubverksamhet.

Sammansättning

Puben består av

- Pubmästare
- Vice Pubmästare

6.11.4 Hovet

Åligganden

Det åligger Hovet

att ansvara för servering, dukning och stämning under Sexmästeriets evenemang.

Sammansättning

Hovet består av

- Hovmästare
- Sångförman

6.11.5 Sexmästare

Sexmästare är ansvarig för sektionens festverksamhet. Sexmästare leder även Sexmästeriet.

Åligganden

Det åligger Sexmästare

att leda Sexmästeriet.



6.11.6 Vice Sexmästare

Vice Sexmästare hjälper Sexmästaren i dennes arbete.

- Åligganden Det åligger Vice Sexmästare
- att** hjälpa Sexmästaren i dennes arbete, samt
 - att** överta Sexmästarens funktion i dennes frånvaro

6.11.7 Pubmästare

Pubmästare ansvarar för pubverksamheten.

- Åligganden Det åligger Pubmästare
- att** ansvara för Sexmästeriets pubverksamhet, samt
 - att** tillsammans med Barmästare hålla ett högkvalitativt öl- och drinksortiment samt se till att flera alkoholfria alternativ alltid finns.

6.11.8 Vice Pubmästare

Vice Pubmästare hjälper Pubmästare i dennes arbete.

- Åligganden Det åligger Vice Pubmästare
- att** hjälpa Pubmästare i dennes arbete, samt
 - att** överta Pubmästares funktion vid dennes frånvaro.

6.11.9 Barmästare

Barmästare ansvarar för barverksamheten under sittningar.

- Åligganden Det åligger Barmästare
- att** anordna barverksamhet i samband med sittningar och eftersläpp arrangerade av Sexmästeriet, samt
 - att** tillsammans med Pubmästare hålla ett högkvalitativt öl- och drinksortiment samt se till att flera alkoholfria alternativ alltid finns.

6.11.10 Vice Barmästare

Vice Barmästare hjälper Barmästare i dennes arbete.

- Åligganden Det åligger Vice Barmästare
- att** hjälpa Barmästare i dennes arbete, samt
 - att** överta Barmästaress roll vid dennes frånvaro.



6.11.11 Hovmästare

Hovmästare är den person som har det övergripande ansvaret för Sexmästeriets servering och dukning.

Åligganden

Det åligger Hovmästare

- att** vara ansvarig för Sexmästeriets servering, dukning, bordsplacering och schemaläggning, samt
- att** tillgodose sektionens behov av sittingsdryck till sittningar.

6.11.12 Sångförman

Sångförman leder sången under sektionens fester.

Åligganden

Det åligger Sångförman

- att** ansvara för schema och sång under sektionens sittningar,
- att** hjälpa Hovmästare sätta tidschema på sektionens sittningar,
- att** vara Sexmästeriets kontaktperson angående gyckle,
- att** lära nollan vett och etikett på sittningar, samt
- att** göra sångblad då så erfordras.

6.11.13 Köksmästare

Köksmästare har det övergripande ansvaret för Sexmästeriets köksverksamhet under deras evenemang.

Åligganden

Det åligger Köksmästare

- att** vara ansvarig för Sexmästeriets matlagning under deras evenemang.

6.11.14 Vice Köksmästare

Vice Köksmästare hjälper Köksmästare i dennes arbete.

Åligganden

Det åligger Vice Köksmästare

- att** hjälpa Köksmästare i dennes arbete, samt
- att** överta Köksmästares funktion vid dennes frånvaro.

6.11.15 Preferensmästare

Åligganden

Det åligger Preferensmästare

- att** vara ansvarig för Sexmästeriets köksverksamhet gällande specialkost under deras evenemang.



6.11.16 Ölförman

Ölförman är i samråd med Pubmästare och Barmästare ansvarig för Sexmästeriets inköp av bryggerivaror.

Åligganden

Det åligger Ölförman

att i samråd med Pubmästare och Barmästare se till så att Sexmästeriet har nödvändiga drycker **exklusive sittningsdryck** i god tid före varje tillställning.

6.11.17 Vinförman

Vinförman är den person som har det övergripande ansvaret för Sexmästeriets vinsortiment.

Åligganden

Det åligger Vinförman

att i samråd med Pubmästare och Barmästare se till att Sexmästeriet har ett tillräckligt vinsortiment till pubar och andra tillställningar **exklusive sittningar**, samt

att hjälpa Hovmästare att tillgodose sektionen med sittningsdryck till sittningar.

6.11.18 TappaD

TappaD ansvarar för sektionens tappsystem.

Åligganden

Det åligger TappaD

att ansvara för underhåll och kunskapsbevaring av sektionens tappsystem.

6.11.19 Sektionskock

Åligganden

Det åligger Sektionskock

att laga mat utanför sittningar och pubar.

6.12 Skattmästeriet

Åligganden

Det åligger Skattmästeriet

att handha sektionens bokföring,

att handha sektionens transaktioner,

att skriva budgetförslag,

att samordna sektionens ekonomiska verksamhet, samt

att följa och bevaka sektionens likviditet.



Funktionärer Skattnästeriet utgörs av posterna

- Skattnästare
- Vice Skattnästare
- Skattnästman
- Funktionärer

6.12.1 Skattnästare

Skattnästare handhar sektionens ekonomi, sköter bokföring och ekonomisk uppföljning. Skattnästare leder även Skattnästeriet.

Åligganden Det åligger Skattnästaren

- att** leda Skattnästeriet,
- att** presentera bokslut och halvårsrapport,
- att** redovisa sektionens ekonomiska status för styrelsen i slutet av varje läsperiod,
- att** hålla kontakten med generalsekreteraren på Teknologkåren.

Rättigheter Skattnästaren äger rätt

- att** ha fortsatt tillgång till föreningens bokföring och övrig relevant dokumentation i syfte att möjliggöra upprättande och granskning av bokslut för det gångna verksamhetsåret. Denna åtkomst ska säkerställas i minst fem månader efter det att bokslut för det föregående verksamhetsåret har fastställts av årsmötet, eller fem månader efter mandatperiodens utgång, beroende på vilket som inträffar sist.

6.12.2 Vice Skattnästare

Vice Skattnästare hjälper Skattnästare i dennes arbete.

Åligganden Det åligger Vice Skattnästare

- att** hjälpa Skattnästaren i dennes arbete.
- att** överta Skattnästarens funktion i dennes frånvaro.

6.12.3 Skattnästman

6.13 Studierådet

Åligganden Det åligger Studierådet

- att** ansvara för sektionens studiebevakning,



att föreslå representanter till TLTH:s externa organ, samt

att välja in funktionärer till de poster som utgör utskottet,
undantaget de poster som väljs av sektionsmötet.

- Studierådssekreterare
- Studentrepresentant, Institutionsstyrelse
- Studentrepresentant, Programledning
- Årskursrepresentant, D1
- Årskursrepresentant, C1
- Årskursrepresentant, D2
- Årskursrepresentant, C2
- Årskursrepresentant, D3
- Årskursrepresentant, C3
- Årskursrepresentant, VR/AR1
- Årskursrepresentant, VR/AR2
- Årskursrepresentant, Specialisering
- Funktionärer

Sammanträde

Studierådet sammanträder på kallelse av Studierådsordförande eller vid dennes frånvaro av Vice Studierådsordförande. Rätt att begära utlysning av studierådsmöte har

- a) minst 10 sektionsmedlemmar
- b) Revisor
- c) Inspektör

Kallelse

Kallelse till studierådsmöte samt föredragningslista skall senast fem dagar före sammanträdet anslås skriftligen i sektionslokalen där alla sektionsmedlemmar kan se.

Funktionärer

Studierådet utgörs av posterna

- Studierådsordförande
- Vice Studierådsordförande
- Studierådssekreterare
- Programledningsrepresentant
- Institutionsledningsrepresentant
- Husrepresentant



- Årskursrepresentant
- Studerandeskyddsombud
- Funktionärer

6.13.1 Studierådsordförande

Studierådsordföranden är ansvarig för sektionens studiebevakning. Studierådsordföranden leder även Studierådet.

Åligganden	Det åligger Studierådsordförande
	att leda studierådet
	att hålla kontakten med relevanta utbildningsnämnder
	att aktivt delta i SRX, Teknologkårens studierådsordförandekollegium

6.13.2 Vice Studierådsordförande

Vice Studierådsordförande hjälper Studierådsordförande i dennes arbete.

Åligganden	Det åligger Vice Studierådsordförande
	att hjälpa Studierådsordförande i dennes arbete
	att överta Studierådsordförandes funktion i dennes frånvaro

6.13.3 Studierådssekreterare

Studierådssekreterare för protokoll under studierådsmöten.

Åligganden	Det åligger Studierådssekreterare
	att föra protokoll under studierådsmöten, samt
	att se till att dessa förs upp på D-sektionens hemsida.

Mandatperiod	Studierådssekreterares mandatperiod är 1 juli – 30 juni.
--------------	--

6.13.4 Programledningsrepresentant

Programledningsrepresentant för fram sektionens och studierådets åsikter gentemot den programledning som studenten sitter i. Programledningsrepresentant ska förmedla sektionens åsikter inför, under och efter dessa möten. Åsikterna som förmedlas ska vara förankrade i Studierådet. Programledningsrepresentant ansvarar för att informera Studierådet om det som tagits upp på mötet för programledningen.

Åligganden	Det åligger Programledningsrepresentant
------------	---



- att** medverka på programledningsmötena för den programledning som studentrepresentanten blivit vald till av TLTHs fullmäktige,
- att** förmedla studierådets åsikter på programledningsmötena,
- att** informera Studierådet om kommande Programledningsmöten, samt
- att** informera Studierådet om vad som sagts på tidigare Programledningsmöten.

Mandatperiod Programledningsrepresentants mandatperiod är 1 juli – 30 juni.

6.13.5 Institutionsledningsrepresentant

Institutionsledningsrepresentant för fram sektionens och studierådets åsikter gentemot institutionsstyrelsen som studenten sitter i. Institutionsledningsrepresentant ska förmedla sektionens åsikter inför, under och efter dessa möten. Åsikterna som förmedlas ska vara förankrade i Studierådet. Institutionsledningsrepresentant ansvarar för att informera Studierådet om det som tagits upp på institutionsstyrelsemötena.

Åligganden Det åligger Institutionsledningsrepresentant

- att** medverka på institutionsstyrelsemötena för den institution som studentrepresentanten blivit vald till av TLTHs fullmäktige,
- att** förmedla studierådets åsikter på institutionsstyrelsemötena,
- att** informera Studierådet om kommande Institutionsstyrelsemöten, samt
- att** informera Studierådet om vad som sagts på tidigare Institutionsstyrelsemöten.

Mandatperiod Institutionsledningsrepresentants mandatperiod är 1 juli – 30 juni.

6.13.6 Studerandeskyddsombud

Studerandeskyddsombud bevakar sektionens intressen i olika organ för arbetsmiljöfrågor. Studerandeskyddsombud för fram sektionens och studierådets åsikter gentemot E-husets husstyrelse. Studerandeskyddsombud ansvarar för att informera Studierådet om det som tagits upp på mötet för husstyrelsen.

Åligganden Det åligger Studerandeskyddsombud

- att** verka för god studiemiljö,
- att** medverka på HMS-kommitténs möten,
- att** medverka på husstyrelsemöten för E-husets husstyrelse som studentrepresentant,



- att** förmedla sektionens åsikter på HMS-kommitémöten och husstyrelsemöten,
- att** informera sektionen om kommande HMS-kommitémöten och Husstyrelsemöten, samt
- att** informera Studierådet om vad som sagts på tidigare HMS-kommitémöten och Husstyrelsemöten,
- att** verka som Brandskyddssamordnare för D-sektionen.

Mandatperiod Studerandeskyddsombuds mandatperiod är 1 juli – 30 juni.

6.13.7 Årskursrepresentant

Årskursrepresentant är den som utvärderar våra kurser och framför sina kursares åsikter.

Åligganden Det åligger Årskursrepresentant

- att** agera representant för sina kursare inför kursansvarig och framföra deras åsikter,
- att** delta på årskursens CEQ-möten,
- att** skriva slutkommentarer för kursen, samt
- att** informera Studierådet om vad som sagts på halvtidsmöten och CEQ-möten.

Mandatperiod Årskursrepresentants mandatperiod är 1 juli – 30 juni.

6.14 Tackmästeriet

Åligganden Det åligger Tackmästeriet

- att** planera och genomföra sektionsgemensamma tackevenemang

Funktionärer Tackmästeriet utgörs av posterna

- Tackmästare
- Tackmästerist

6.14.1 Tackmästare

Tackmästare ansvarar för att leda Tackmästeriet.

Åligganden Det åligger Tackmästare

- att** välja in Tackmästerister,
- att** leda och fördela arbetet inom utskottet,



- att** tillsammans med utskottet planera och genomföra sektionsgemensamma tackevenemang, samt
- att** presentera en plan och en budget för tackevenemanget till styrelsen.

Rättigheter	Tackmästare äger rätt att delta på nästkommande sektionsgemensamma tackevenemang efter avslutad mandatperiod.
Mandatperiod	Tackmästarens mandatperiod är • 1 januari – 30 juni • 1 juli – 31 december

6.14.2 Tackmästerist

Åligganden	Det åligger Tackmästerist att planera och genomföra sektionstacken.
Rättigheter	Tackmästerist äger rätt att delta på nästkommande sektionsgemensamma tackevenemang efter avslutad mandatperiod.
Mandatperiod	Tackmästeristens mandatperiod är • 1 januari – 30 juni • 1 juli – 31 december

6.15 Trivselrådet

Åligganden	Det åligger Trivselrådet att driva sektionens arbete med frågor som berör likabehandling, internationalisering samt arbetsmiljö och internationalisering, att erbjuda en kanal där sektionsmedlemmar kan vända sig till med frågor som berör likabehandling och internationalisering, samt att stötta sektionsmedlemmar som har utsatts för kränkande behandling
Funktionärer	Trivselrådet utgörs av posterna • Trivselmästare • Världsmästare



- Likabehandlingsombud
- Her Tech Future-representant

6.15.1 Trivselmästare

Trivselmästare är ansvarig för likabehandlings- och internationaliseringsarbetet på sektionen. Trivselmästaren ska driva sektionens arbetsmiljöfrågor. Trivselmästaren bör ha tystnadsplikt för ärenden denne behandlar. Trivselmästaren leder även trivselrådet.

Åligganden

Det åligger Trivselmästare

- att tillsammans med Likabehandlingsombuden driva sektionens likabehandlingsarbete,
- att ansvara för sektionens internationalisering, samt
- att tillsammans med Studerandeskyddsombud, bevaka Sektionens intressen i arbetsmiljöfrågor
- att informera styrelsen om arbetet som sker inom trivselrådet.

6.15.2 Likabehandlingsombud

Likabehandlingsombud bör ha tystnadsplikt för ärenden den behandlar.

Åligganden

Det åligger Likabehandlingsombud

- att bevaka sektionens verksamhet från ett likabehandlingsperspektiv,
- att uppmärksamma styrelsen på situationer och miljöer som skulle kunna upplevas som kränkande av medlemmar ur sektionen eller bryta mot Teknologkårens likabehandlingspolicy, samt
- att driva likabehandlingsfrågor inom utbildningen i Trivselrådet.

6.15.3 Världsmästare

Världsmästare verkar för sektionens internationalisering.

Åligganden

Det åligger Världsmästare

- att representera sektionen i TLTHs internationella utskott,
- att verka för sektionens internationalisering,
- att ge internationella studenter den information de behöver, samt
- att öka medvetenhet om internationella studenter på sektionen.



6.15.4 Her Tech Future-representant

Her Tech Future-representant är ansvarig för Her Tech Future-arrangemanget på sektionen.

- Åligganden
- Det åligger Her Tech Future-representant
- att** framföra en positiv bild av LTH, samt
 - att** ansvara för att sektionen är representerad på ett bra sätt under Her Tech Future.

6.16 Valberedningen

- Åligganden
- Det åligger Valberedningen
- att** valbereda kandidater till de poster som väljs under sektionsmöte med undantag för poster inom Valberedningen,
 - att** kontakta och informera samtliga kandidater om resultatet från valprocessen innan det väljande mötet,
 - att** skicka in förslag på vilka kandidater Valberedningen anser vara lämpliga i form av en handling till det väljande mötet, samt
 - att** skicka minst en Valberedningsrepresentant till varje utskottsvalberedning.

- Funktionärer
- Valberedningen utgörs av posterna
- Valberedningens ordförande
 - Valberedningsrepresentant

6.16.1 Valberedningens ordförande

Valberedningens ordförande leder valberedningens arbete.

- Åligganden
- Det åligger Valberedningens ordförande
- att** leda valberedningens arbete, samt
 - att** inte diskutera intervjuerna och detaljer om kandidaterna förutom med Valberedningen och den berörda kandidaten.

- Krav
- Det krävs att Valberedningens ordförande ej är vald till styrelseledamot under en period som överlappar med mandatet för posten Valberedningens ordförande.

6.16.2 Valberedningsrepresentant

Valberedningsrepresentant verkar för att bredda sektionens rekryteringsbas.



Åligganden	Det åligger Valberedningsrepresentant att bredda sektionens rekryteringsbas, samt att inte diskutera intervjuerna och detaljer om kandidaterna förutom med Valberedningen och den berörda kandidaten.
Krav	Det krävs att Valberedningsrepresentant ej är vald till styrelseledamot under en period som överlappar med mandatet för posten Valberedningsrepresentant.

6.17 Övriga funktionärer

6.17.1 Jubileumsgeneral

Jubileumsgeneral ansvarar för arrangerandet av D-sektionens jubileum.

Åligganden	Det åligger Jubileumsgeneral att ha det övergripande ansvaret för arrangerandet av D-sektionens jubileum, att informera sektionens styrelse om jubileumets fortskridande, samt att före jubileumets start presentera budgetförslag för sektionens styrelse.
Mandatperiod	Jubileumsgenerals mandatperiod är 1 juli – 30 juni.

6.17.2 Jubileumsansvarig

Jubileumsansvarig arrangerar, under Jubileumsgenerals ledning, D-sektionens jubileum.

Åligganden	Det åligger Jubileumsansvarig att bistå Jubileumsgenerals arbete under jubileumet.
Mandatperiod	Jubileumsansvarigs mandatperiod är 1 juli – 30 juni.

6.17.3 Revisor

Revisorerna skall granska sektionens verksamhet och bokslut.

Krav	Det krävs att Revisorerna är myndiga svenska medborgare, att Revisorerna har den insikt i ekonomiska förhållanden som uppdraget kräver,
------	---



- att** en av Revisorerna har god insyn i sektionens verksamhet,
- att** Revisorerna inte är försatta i konkurs eller har näringsförbud,
- att** Revisorerna inte har förvaltare,
- att** Revisorerna inte är styrelseledamöter, samt
- att** Revisorerna bör inte vara gift, sambo eller nära släkt med någon i styrelsen.

Åligganden

Det åligger Revisorerna

- att** granska sektionens böcker och räkenskaper,
- att** taga del av sektionens mötenas och styrelsens protokoll,
- att** verkställa fortlöpande inventering eller kontrollera ställd inventering av sektionens kassa och övriga tillgångar,
- att** tillse huruvida sektionens organisation av och kontroll över bokföring är tillfredsställande, samt
- att** senast fjorton dagar innan vårterminsmötet, året efter mandatperioden, till styrelsen inlämna revisionsberättelse.

Rättigheter

Revisorerna äger rätt

- att** närhelst han eller hon önskar taga del av sektionens samtliga räkenskaper, protokoll och andra handlingar,
- att** beredas tillträde till alla sektionens lokaler,
- att** erhålla upplysningar rörande sektionens verksamhet och förvaltning, samt
- att** närvara vid sektionens samtliga möten som ständigt adjungerade.

Skyldigheter

Revisorerna är skyldiga

- att** alltid handla för sektionens bästa.

6.17.4 Talman

Talman är mötesordförande på sektionens mötena.

Åligganden

Det åligger Talman

- att** sitta som mötesordförande under sektionens möten, samt
- att** hjälpa styrelsen med förberedelserna inför sektionens möten.

6.17.5 Valnämndsrepresentant TLTH

Valnämndsrepresentant TLTH är sektionens representant i TLTHs valnämnd.



Åligganden

Det åligger Valnämndsrepresentant TLTH

att representera sektionen i TLTHs valnämnd.

7 Medaljer och utmärkelser

I detta avsnitt listas de medaljer och utmärkelser som sektionen delar ut samt de kriterier som ligger bakom förvärvandet av dessa.

Medaljer och utmärkelser delas företrädesvis ut två gånger om året, under de årliga ordenskapiteln i samband med Skiftesgasque och Nollegasque. Vid speciella tillfällen, såsom t.ex. Jubileum, kan ett extra ordenskapitel hållas.

7.1 Funktionärsmedaljen

Funktionärsmedaljen erhålles av funktionärer efter avslutad mandatperiod. Denna medalj bäres med stolthet. Funktionärsmedaljen utdelas till en och samma person endast en gång.

7.2 Stor D-medalj

Stor D-medalj utdelas av Medeljelelekommitén på årligt ordenskapitel, till person som Medeljelelekommitén har funnit dels under en ansevärd mängd år innehaft avancerade förtroendeuppdrag inom D-sektionen, dels verkat på det mest föredömliga sätt samt åstadkommit exceptionella fördelar för D-sektionen. Stor D-medalj utdelas till en och samma person endast en gång.

7.3 D-medalj

D-medalj utdelas av Medeljelelekommitén på årligt ordenskapitel, till person som Medeljelelekommitén har funnit dels under flera år innehaft förtroendeuppdrag inom D-sektionen, dels på olika sätt verkat mycket föredömligt för D-sektionen. I folkmun kallat för "riddare". D-medalj utdelas till en och samma person endast en gång.

7.4 Inspektor Emeritussignum

Inspektor Emeritussignum utdelas av Medeljelelekommitén till D-sektionens avgående Inspektor vid installation av ny Inspektor för D-sektionen. Installationen sker under årligt ordenskapitel, eller vid annat av Medeljelelekommitén och D-sektionens sektionmöte valt tillfälle. Inspektor Emeritussignum utdelas till en och samma person endast en gång.

7.5 Hedersledamotsignum

Hedersledamotsignum utdelas av Medeljelelekommitén till av D-sektionens sektionmöte vald hedersledamot av D-sektionen vid installation av denne. Installationen sker under årligt ordenskapitel, eller vid annat av Medeljelelekommitén och D-sektionens sektionmöte valt tillfälle. Hedersledamotsignum utdelas till en och samma person endast en gång.



7.6 Medaljelelekommittémedaljen

Medaljelelekommittémedaljen bäres av de som är medlemmar i Medaljelelekommitén.

7.7 DuCtig-medaljen

DuCtig-medaljen erhålles som en del av Studierådets utmärkelse DuCtig (Data und infocoms tentaprestationer i grundblocket). Medaljen finns i tre valörer: brons, silver och guld. Medaljen delas ut enligt studierådets kriterier.

7.8 Styrelsemedaljen

Styrelsemedaljen tilldelas de personer som innehar funktionärspost inom sektionssstyrelsen. En styrelsemedalj delas ut vid påbörjad mandatperiod på posten. Styrelsemedaljen utdelas till en och samma person endast en gång. Denna medalj tillhandahålles gratis.

7.9 Insignier

Insignier är små plaketter som fästes på erhållen funktionärsmedalj.

Styrelseinsignier	Styrelseinsignier tilldelas de som innehaft funktionärspost inom sektionssstyrelsen. En styrelseinsigna delas ut för varje påbörjad mandatperiod på posten.
Gammal och äcklig	Gammal och äcklig utdelas till de som har varit vald funktionär i tre hela år, samt innehaft ett mandat i sektionssstyrelsen, eller att ha varit vald funktionär i fyra hela år.
TLTH-Fullmäktige	TLTH-Fullmäktige tilldelas den som valts in som ordinarie ledamot eller suppleant i Teknologkårens fullmäktige.

7.10 Utskottsmedaljer

Tilldelas de personer som varit vald funktionär inom samma utskott i tre hela år.

7.11 Rosa Pantern

Rosa Pantern är ett diplom som utdelas av Studierådsordförande och Sektionsordförande på årligt ordenskapitel, till person som de har funnit dels innehaft förtroendeuppdrag inom D-sektionen, dels på olika sätt verkat mycket föredömligt för D-sektionen, samt klarat överväldigande majoritet av sina studier på utsatt tid.

7.12 Gyllene Pekpinnen

Priset delas ut till en person, som har utvecklat pedagogiken på en eller flera kurser som läses av Datateknik, Informations- och kommunikationsteknik, eller Virtuellt verklighet och förstärkt verklighet. Mottagaren kan vara doktorand men inte grundutbildningsstudent.