

**Reglemente för D-sektionen inom TLTH**  
**Organisationsnummer: 845003-2878**

10 februari 2025





## 1. Teknologia

Råsa	En lämplig tolkning av råsa är 0xF280A1. Detta kan tolkas som Pantone 189 U eller 35,3 % svart.
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	<p>Hedersmedlemmar är:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Nina Reistad <i>Inlagd i reglementet på VTM1 2000. Inröstad 1993</i></li><li>• Per-Henrik Rasmussen <i>inröstad 1994</i></li><li>• 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></li><li>• Nora Ekdahl <i>Invald VTM 2010 för sina insatser som studievägledare för C- och D-programmet.</i></li><li>• 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></li><li>• Jan Eric Larsson <i>Invald på HTM1 2022 för sina insatser och sitt stora engagemang som Inspektor under en lång tid.</i></li><li>• Anu Uus <i>Invald på HTM1 2022 för sina insatser och sitt stora engagemang som Inspektrix under en lång tid.</i></li></ul>
Grundarna av D-sektionen inom TLTH	<p>Grundarna av D-sektionen inom TLTH är:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Lars Svensson</li><li>• Ulf Bengtsson</li><li>• Henrik Cronström</li><li>• Kristin Andersson</li><li>• Stefan Molund</li><li>• Jan Eric Larsson</li></ul>



### 3. Strategiska mål och verksamhetsplan

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

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 TLTH:s Policy för entledigande och avstängning. En förteckning med sektionens policyer återfinns i policy för styrdokument.

### 5. Sektionsmöte

Utlysande Utöver skriftligt anslag i sektionslokalen skall följande tillställas kal-  
lelse:

- Valberedningen
- Revisorerna
- Kårordföranden
- Inspektorn

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:

- Teknikfokusansvarig (1)
- Jubileumsgeneral (1) (väljes året innan jubileet äger rum)
- Valberedningens ordförande (1)
- Valberedningsrepresentanter från de fyra lägsta årskurserna
- Tackmästare (1)

Höstterminsmöte ett Under höstterminsmöte ett skall följande poster tillsättas:

- Valberedningsrepresentant från den lägsta årskursen
- 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)
- Alumniansvarig (1)
- Utedischoansvarig (1-2)
- Övermarskalk (1)
- Talman (1)
- Skattförman (1-3)
- Tackmästare (1)

## 6. 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
- att** skicka minst en valberedningsrepresentant till varje utskottsvalberedning.

## 7. Styrelsen

### Åligganden

Det åligger styrelsen

- att** inför sektionen ansvara för sektionens verksamhet
- att** förbereda och genomföra sektionsmöten
- att** verkställa och övervaka genomförandet av sektionens 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 medaljekomittén om de funktionärer som styrelsen anser skall motta medalj
- att** uträtta val som inte uträttats av sektionens möte
- 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, Trivselmästaren, Framtidsordförande samt Processmästaren.

## 8. Utskott

### Åligganden

Det åligger utskotten

- att** söka erforderliga tillstånd
- 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 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
- att** anordna överlämning för efterträdare

Titulering                      Alternativ titulering för utskottsordförande är mästare.

## 9. 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 iDét
- att** då det är praktiskt lämpligt, assistera D-shopen med försäljning av märken

Sammansättning              Cafémästeriet består av

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

## 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

**att** bistå Nollningsutskottet i sponsorsökandet inför nollningen

#### Sammansättning

Näringslivsutskottet består av

- Näringslivsansvarig
- Vice Näringslivsansvarig
- Mentorsansvarig
- Alumnigruppen
- Projektgruppen för Teknikfokus
- Funktionärer

#### Alumnigruppen

##### Åligganden

Det åligger alumnigruppen

**att** upprätthålla en förteckning över utexaminerade D- och C-teknologer

**att** upprätthålla kontakten med utexaminerade D- och C-teknologer

**att** underhålla examensmonumentet

#### Sammansättning

Alumnigruppen består av

- Alumniansvarig
- Alumnigrupsmedlem (erforderligt antal)
- Alumnieventsansvarig

#### Projektgruppen för Teknikfokus

##### Åligganden

Det åligger Projektgruppen för Teknikfokus

**att** på våren anordna arbetsmarknadsmässan Teknikfokus

#### Sammansättning

Projektgruppen för Teknikfokus består av

- Teknikfokusansvarig
- Medlem i Projektgruppen för Teknikfokus (erforderligt antal)

## 11. Källarmästeriet

##### Åligganden

Det åligger källarmästeriet

**att** underhålla sektionens lokaler och inventarier

**att** handha bokningar av iDét

**att** hålla minst en Snickerboa per termin



Sammansättning Källarmästeriet består av

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

## 12. Medaljelekkommittén

Medaljelekkommittén delar ut medaljer till sektionsfunktionärer. Medaljelekkommittén leds av Övermarskalken.

Åligganden Det åligger medaljelekkommittén

**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 funktionärens prestationer

Sammansättning Medaljelekkommittén består av

- Övermarskalken
- Inspektor
- Medaljelekkommittémedlemmar

## 13. Aktivitetsutskottet

Åligganden Det åligger Aktivitetsutskottet

**att** anordna för sektionens medlemmar trevliga evenemang

**att** delta i sångarstriden

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

**att** informera om större arrangemang på andra orter

Sammansättning Aktivitetsutskottet består av





- Aktivitetsansvarig
- Vice Aktivitetsansvarig
- Utedischoansvarig
- Idrottsförman
- Karnevalsansvarig
- LANparty-ansvarig
- Sångarstridsförmän
- Tandemgeneral
- Semesterfirare
- D-shopen
- D-sportare
- Nöjesförman
- Coach
- Funktionärer

### 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
- Märkvärdig
- Skald

## 14. Informationsutskottet

Åligganden

Det åligger Informationsutskottet

**att** utge sektionens medier

**att** ansvara för sektionens anslagstavlor

**att** sända kopior av sektionens publikationer till lämpliga instanser, t ex övriga sektioner

**att** upprätthålla sektionens arkiv

Sammansättning

Informationsutskottet består av

- Informationsansvarig
- Vice Informationsansvarig
- Arkivarie



- Artist
- Fotograf
- Filmare
- Redaktör
- Funktionärer

## 15. Sexmästeriet

Åligganden	Det åligger sexmästeriet <b>att</b> anordna sittningar, pubar samt eftersläpp.
Pubmästeriet	Pubmästeriet ansvarar för sektionens pubverksamhet.
Sammansättning	Sexmästeriet består av <ul style="list-style-type: none"><li>• Sexmästare</li><li>• Vice Sexmästare</li><li>• Köksmästare</li><li>• Vice köksmästare</li><li>• Pubmästare</li><li>• Vice Pubmästare</li><li>• Barmästare</li><li>• Vice Barmästare</li><li>• Sektionskock</li><li>• Sångförman</li><li>• Preferensmästare</li><li>• Ölförman</li><li>• Hovmästare</li><li>• Vinförman</li><li>• Funktionärer</li></ul>

## 16. Skattmästeriet

Åligganden	Det åligger skattmästeriet <b>att</b> handha sektionens bokföring <b>att</b> handha sektionens transaktioner <b>att</b> skriva budgetförslag <b>att</b> samordna sektionens ekonomiska verksamhet <b>att</b> följa och bevaka sektionens likviditet
------------	--



Sammansättning Skattmästeriet består av

- Skattmästare
- Vice Skattmästare
- Skattförman
- Funktionärer

## 17. 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
- att** inom Staben utse ett ställföreträdande Øverphøs

Sammansättning Nollningsutskottet består av

- Øverphøs
- Stabsmedlemmar
- Øverpeppare
- Peppare
- Phaddrar
- Funktionärer

Staben Staben består av

- Øverphøs
- Stabsmedlemmar

## 18. Studierådet

Åligganden Det åligger studierådet

- att** ansvara för sektionens studiebevakning
- att** välja
  - Studierådssekreterare
  - Studentrepresentant, Husstyrelse
  - Studentrepresentant, Institutionsstyrelse
  - Studentrepresentant, Programledning



- Årskursrepresentant, D1
- Årskursrepresentant, C1
- Årskursrepresentant, D2
- Årskursrepresentant, C2
- Årskursrepresentant, D3
- Årskursrepresentant, C3
- Årskursrepresentant, VR/AR1
- Årskursrepresentant, VR/AR2
- Funktionärer

**att** föreslå representanter till TLTH:s externa organ

Sammanträde	<p>Studierådet sammanträder på kallelse av Studierådsordföranden eller vid dennes frånvaro av Vice Studierådsordföranden. Rätt att begära utlysning av studierådsmöte har</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. minst 10 sektionsmedlemmar</li><li>2. revisor</li><li>3. Inspektor</li></ol>
Sammansättning	<p>Studierådet består av</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Studierådsordförande</li><li>• Vice Studierådsordförande</li><li>• Studierådssekreterare</li><li>• Studentrepresentant, Husstyrelse</li><li>• Studentrepresentant, Institutionsstyrelse</li><li>• Studentrepresentant, Programledning</li><li>• Årskursrepresentant, D1</li><li>• Årskursrepresentant, C1</li><li>• Årskursrepresentant, D2</li><li>• Årskursrepresentant, C2</li><li>• Årskursrepresentant, D3</li><li>• Årskursrepresentant, C3</li><li>• Årskursrepresentant, VR/AR1</li><li>• Årskursrepresentant, VR/AR2</li><li>• Funktionärer</li></ul>
Kallelse	<p>Kallelse till studierådsmöte samt föredragningslista skall senast fem dagar före sammanträdet anslås skriftligen i sektionslokalen där alla sektionsmedlemmar kan se.</p>



## 19. Trivselrådet

Åligganden	Det åligger Trivselrådet  <b>att</b> driva sektionens arbete med frågor som berör likabehandling, internationalisering samt arbetsmiljö <b>att</b> erbjuda en kanal där sektionsmedlemmar kan vända sig till med frågor som berör likabehandling, internationalisering samt arbetsmiljö <b>att</b> stötta sektionsmedlemmar som har utsatts för kränkande behandling
Sammansättning	Trivselrådet består av <ul style="list-style-type: none"><li>• Trivselmästare</li><li>• Likabehandlingsombud</li><li>• Studerandeskyddsombud</li><li>• Världsmästare</li><li>• Her Tech Future representant</li></ul>

## 20. Framtidsutskottet

Åligganden	Det åligger Framtidsutskottet  <b>att</b> bereda förslag för att presentera till styrelsen eller sektionensmötet <b>att</b> förankra sin arbetsplan hos styrelsen eller sektionensmötet <b>att</b> arbeta strategiskt för att möjliggöra långsiktiga mål <b>att</b> utarbeta ett förslag till de strategiska målen till det möte definierat i stadgarna
Sammansättning	Framtidsutskottet består av <ul style="list-style-type: none"><li>• Framtidsordförande</li><li>• Framtidsledamöter</li></ul>

## 21. Tackmästeriet

Åligganden	Det åligger Tackmästeriet  <b>att</b> planera och genomföra sektionensgemensamma tackevenemang
Sammansättning	Tackmästeriet består av <ul style="list-style-type: none"><li>• Tackmästare</li><li>• Tackmästerister</li></ul>



## 22. Centralprocessutskottet

Åligganden	Det åligger Centralprocessutskottet <ul style="list-style-type: none"><li><b>att</b> utveckla och underhålla sektionens hemsidor</li><li><b>att</b> utveckla och underhålla sektionens system, servrar, och vad som hör därtill</li><li><b>att</b> tillgodose övriga programmerings- och teknikprojekt</li></ul>
Sammansättning	Centralprocessutskottet består av <ul style="list-style-type: none"><li>• Processmästare</li><li>• Vice Processmästare</li><li>• DWWW-ansvarig</li><li>• root</li><li>• Utvecklare</li><li>• Funktionärer</li></ul>

## 23. Funktionärer

Samtliga funktionärsposter har mandatperioden kalenderår (1/1 - 31/12), om inget annat anges.

### Ordföranden

Ordföranden leder styrelsens arbete och är sektionens ansikte utåt.

Åligganden	Det åligger Ordföranden <ul style="list-style-type: none"><li><b>att</b> representera och föra sektionens talan</li><li><b>att</b> kalla till styrelsemöten och upprätta erforderliga handlingar</li><li><b>att</b> leda och fördela arbetet inom styrelsen</li><li><b>att</b> kalla till sektionsmöte och upprätta erforderliga handlingar</li><li><b>att</b> boka lokal till sektionsmöte</li><li><b>att</b> hålla kontakt med TLTH:s ordförande samt övriga sektionsordförande</li><li><b>att</b> hålla kontakt med Inspektor, vaktmästaren och husstyrelsen</li><li><b>att</b> hålla kontakt med de övriga D-sektionerna i landet</li><li><b>att</b> kontinuerligt rapportera vad som händer på sektionen via sektionens informationskanaler</li><li><b>att</b> vid begäran skriva intyg till avgående funktionär; avgående ordförandens intyg skrivs av Inspektor tillsammans med tillträdande ordföranden</li></ul>
------------	---



## Informationsansvarig

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

Åligganden

Det åligger Informationsansvarig

- att** leda Informationsutskottet
- att** vara ansvarig utgivare av 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

## Skattmästare

Skattmästaren handhar sektionens ekonomi, sköter bokföring och ekonomisk uppföljning. Skattmästaren leder även skattmästeriet.

Åligganden

Det åligger Skattmästaren

- att** leda skattmästeriet
- 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

Skattmästaren äger rätt

- att** tre månader efter mandatperiodens avslut fortsatt ha tillgång till bokföringen och dokumentationen som krävs för att upprätta ett bokslut för det gångna verksamhetsåret

## 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

### **Cafémästare**

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

- Åligganden                      Det åligger Cafémästaren
- att** leda cafémästeriet

### **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

### **Källarmästare**

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

- Åligganden                      Det åligger Källarmästaren
- att** leda källarmästeriet
- att** administrera dörraccess och nyckelåtkomst till iDéts faciliteter

### **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

### Sexmästare

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

Åligganden                      Det åligger Sexmästaren  
**att** leda sexmästeriet

### Øverphøs

Øverphøs är ansvarig för sektionens nollning.

Åligganden                      Det åligger Øverphøs  
**att** leda Nollningsutskottet.  
**att** samarbeta med Nollegeneralen, de andra Øverphøsen och LTH.

### Vice Ordförande

Vice Ordförande skall vara Ordförande behjälplig, föra protokoll under styrelsemöten och sektionensmöten.

Åligganden                      Det åligger Vice Ordförande  
**att** i Ordförandes frånvaro, leda Styrelsen.  
**att** vara Ordförande behjälplig, när så denne behöver det.  
**att** ansvara för att Policy-sidan, Stadgarna och Reglementet hålls uppdaterade.  
**att** vara kontaktperson för fria föreningar och eventuella projekt  
**att** anslå kallelser till styrelse- och sektionensmöten  
**att** föra protokoll vid styrelsemöten och sektionensmöten samt anslå dessa  
**att** arkivera uppförda protokoll och övriga handlingar i därför avsedd pärm  
**att** bistå ordförande i förberedande av sektionensmöten

Titulering                      Alternativ titulering är Sekreterare



### **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**

### **Vice Skattmästare**

Vice Skattmästaren hjälper Skattmästaren i dennes arbete.

Åligganden Det åligger Vice Skattmästaren  
**att hjälpa Skattmästaren i dennes arbete.**  
**att överta Skattmästarens funktion i dennes frånvaro.**

### **Vice Cafémästare**

Vice Cafémästaren hjälper Cafémästaren i dennes arbete.

Åligganden Det åligger Vice Cafémästaren  
**att hjälpa Cafémästaren i dennes arbete**  
**att överta Cafémästarens funktion i dennes frånvaro**

### **Vice Näringslivsansvarig**

Vice Näringslivsansvarig hjälper Näringslivsansvarig i dennes arbete.

Åligganden Det åligger Vice Näringslivsansvarig  
**att hjälpa Näringslivsansvarig i dennes arbete**  
**att i Näringslivsansvariges frånvaro leda Näringslivsutskottet**

### **Vice Källarmästare**

Vice Källarmästaren hjälper Källarmästaren i dennes arbete.

Åligganden Det åligger Vice Källarmästaren  
**att hjälpa Källarmästaren i dennes arbete**  
**att överta Källarmästarens funktion i dennes frånvaro**



### **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

### **Vice Sexmästare**

Vice Sexmästaren hjälper Sexmästaren i dennes arbete.

Åligganden Det åligger Vice Sexmästaren  
**att** hjälpa Sexmästaren i dennes arbete  
**att** överta Sexmästarens funktion i dennes frånvaro

### **Vice Studierådsordförande**

Vice Studierådsordförande hjälper Studierådsordföranden i dennes arbete.

Åligganden Det åligger Vice Studierådsordföranden  
**att** hjälpa Studierådsordföranden i dennes arbete  
**att** i Studierådsordförandens frånvaro leda studierådet

### **Alumniansvarig**

Åligganden Det åligger alumniansvarig  
**att** med hjälp av alumnigruppen se till att sektionens alumniverksamhet fortskrider  
**att** leda alumnigruppen

### **Alumnigrupsmedlem**

Åligganden Det åligger alumnigrupsmedlem  
**att** bistå alumniansvarig i dess arbete kring alumniverksamheten



### **Alumnieventsansvarig**

Åligganden Det åligger alumnimiddagsansvarig  
**att** ansvara för arrangerandet av sektionens alumnievent

Mandatperiod Karnevalsansvariges mandatperiod är 1 juli - 30 juni

### **Arkivarie**

Arkivarien ska handha sektionens arkiv.

Åligganden Det åligger Arkivarien  
**att** föra och underhålla sektionens arkiv  
**att** föra och underhålla sektionens dataarkiv

### **Artist**

Artisten utför de artistiska arbetena på sektionen.

Åligganden Det åligger Artisten  
**att** leda och utföra de artistiska arbetena på sektionen

### **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  
**att** se till att besiktning och däckbyte utförs i tid

### **Coach**

Coach ska för sektionen arrangera fotbollslagets verksamhet.

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



## Ljud- och ljusansvarig

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

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

## DWWW-ansvarig

DWWW-ansvarig underhåller sektionens hemsida.

Åligganden Det åligger DWWW-ansvarig  
**att** agera projektledare för underhåll och utveckling av sektionens webbsidor

## Redaktör

Redaktören ska sprida information via våra informationskanaler.

Åligganden Det åligger Redaktör  
**att** bistå Informationsansvarig med att sprida relevant information från sektionens verksamhet och världen till sektionsmedlemmarna via sektionens informationskanaler

## 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  
**att** ansvara för att sektionen är representerad på ett bra sätt under Her Tech Future

Mandatperiod Her Tech Future Representant mandatperiod är 1 januari - 31 december



## Fotograf

Fotografen ska dokumentera händelser på sektionen för eftervärlden.

Åligganden

Det åligger Fotografen

- att** fotografera alla för sektionen och mänskligheten viktiga händelser på sektionen
- att** snarast möjligt göra fotografierna tillgängliga för sektionens medlemmar

## Filmare

Filmaren dokumenterar och redigerar i videoformat händelser på sektionen.

Åligganden

Det åligger Filmaren

- att** filma alla för sektionen och mänskligheten viktiga händelser på sektionen
- att** vid behov redigera inspelat material för publicering
- att** vid lämplig tidpunkt göra filmerna tillgängliga för sektionens medlemmar

## Hovmästare

Hovmästaren är den person som har det övergripande ansvaret för sexmästeriets servering och dukning.

Åligganden

Det åligger Hovmästaren

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

## Vinförman

Vinförmannen är den person som har det övergripande ansvaret för sexmästeriets vinsortiment.

Åligganden

Det åligger Vinförmannen

- att** i samråd med pubmästaren och barmästaren se till att sexmästeriet har ett tillräckligt vinsortiment till pubar och andra tillställningar exklusive sittningar
- att** hjälpa hovmästaren att tillgodose sektionen med sittningsdryck till sittningar



## Idrottsförman

Idrottsförmannen ska tillse sektionens medlemmarnas fysiska hälsa.

Åligganden Det åligger Idrottsförmannen  
**att** tillgodose medlemmarnas behov av motion  
**att** gå på kollegiemöte för kårens idrottsförmän när så sammankallas

## D-sportare

D-sportaren arrangerar för sektionen turneringar inom E-sport

Åligganden Det åligger Idrottsförmannen  
**att** arrangera E-sportsturneringar för sektionen

## Jubileumsansvarig

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

Åligganden Det åligger Jubileumsansvarig  
**att** bistå Jubileumsgeneralens arbete under jubileumet

Mandatperiod Jubileumsansvarigs mandatperiod är 1 juli - 30 juni

## Jubileumsgeneral

Jubileumsgeneral ansvarar för arrangerandet av D-sektionens jubileum.

Åligganden Det åligger Jubileumsgeneralen  
**att** ha det övergripande ansvaret för arrangerandet av D-sektionens jubileum  
**att** informera sektionens styrelse om jubileumets fortskridande  
**att** före jubileumets start presentera budgetförslag för sektionens styrelse

Mandatperiod Jubileumsgeneralens mandatperiod är 1 juli - 30 juni



## Trivselmästare

Trivselmästaren är ansvarig för likabehandling- och internationaliseringsarbetet på sektionen. Trivselmästaren ska driva sektionens arbetsmiljöfrågor. Trivselmästaren leder trivselsrådet. Trivselmästaren bör ha tystnadsplikt för ärenden den behandlar.

### Åligganden

Det åligger Trivselmästaren

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

## Likabehandlingsombud

Likabehandlingsombudet bör ha tystnadsplikt för ärenden den behandlar.

### Åligganden

Det åligger Likabehandlingsombudet

- 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
- att** driva likabehandlingsfrågor inom utbildningen i Trivselsrådet

## 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
- att** hålla kontakten med Karnevalskommittén

### Mandatperiod

Karnevalsansvariges mandatperiod är 1 juli - 30 juni

### Val

Karnevalsansvarig väljs var fjärde år





## Köksmästare

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

Åligganden Det åligger Köksmästaren  
**att** vara ansvarig för Sexmästeriets matlagning under deras evenemang

## Sektionskock

Åligganden Det åligger Sektionskocken  
**att** laga mat utanför sittningar och pubar.

## Preferensmästare

Åligganden Det åligger Preferensmästaren  
**att** vara ansvarig för Sexmästeriets köksverksamhet gällande specialkost under deras evenemang.

## Vice Köksmästare

Vice Köksmästaren hjälper Köksmästaren i dennes arbete.

Åligganden Det åligger Vice Köksmästaren  
**att** hjälpa Köksmästaren i dennes arbete  
**att** överta Köksmästarens funktion vid dennes frånvaro

## LAN-partyansvarig

LAN-partyansvarig ansvarar för att anordna LAN-partyt.

Åligganden Det åligger LAN-partyansvarig  
**att** anordna LAN-partyt



### Medaljelelekkommittémedlem

Medaljelelekkommittémedlemmen ingår i medaljelelekkommittén och sköter om utdelning av medaljer och riddarskap.

Åligganden Det åligger Medaljelelekkommittémedlemmen  
**att** närvara på Medaljelelekkommitténs möten  
**att** lusteligen dela ut medaljer och andra utmärkelser till funktionärer som gjort sig förtjänta därav

### Medlem i Projektgruppen för Teknikfokus

Åligganden Det åligger Medlem i Projektgruppen för Teknikfokus  
**att** bistå Teknikfokusansvarig i dennes arbete

Mandatperiod Mandatperioden för Medlem i Projektgruppen för Teknikfokus är 1 juli - 30 juni.

### Mentorsansvarig

Mentorsansvarig är ytterst ansvarig för all verksamhet som rör Mentorsprogrammet.

Åligganden Det åligger Mentorsansvarig  
**att** driva och utveckla D-sektionens Mentorsprogram

### 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  
**att** ge förslag på design på merch eller märken som kan säljas i D-shop

### Nöjesförman

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



Åligganden

Det åligger Nöjesförman

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

### 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

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

### Skald

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

Åligganden

Det åligger Skald

**att** se över och revidera sångboken

**att** att bistå Shopaholic med D-shopens inventarie samt försäljning

### Phadder

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

Åligganden

Det åligger Phadder

**att** vara Nollningsutskottet behjälplig under nollningen

**att** välkomna de nya studenterna till D-sektionen

Mandatperiod

Phadderns mandatperiod är 1 april – 31 oktober

### Pubmästare

Pubmästaren ansvarar för pubverksamheten.

Åligganden

Det åligger Pubmästaren

**att** ansvara för sexmästeriets pubverksamhet.

**att** tillsammans med barmästaren hålla ett högkvalitativt öl- och drinksortiment samt se till att flera alkoholfria alternativ alltid finns.



## Vice Pubmästare

Vice Pubmästaren hjälper Pubmästaren i dennes arbete.

Åligganden Det åligger Vice Pubmästaren  
**att** hjälpa Pubmästaren i dennes arbete  
**att** överta Pubmästarens funktion vid dennes frånvaro

## Barmästare

Barmästaren ansvarar för barverksamheten under sittningar.

Åligganden Det åligger Barmästaren  
**att** anordna barverksamhet i samband med sittningar och eftersläpp  
arrangerade av sexmästeriet  
**att** tillsammans med pubmästaren hålla ett högkvalitativt öl- och  
drinksortiment samt se till att flera alkoholfria alternativ alltid  
finns

## Vice Barmästare

Vice Barmästaren hjälper Barmästaren i dennes arbete.

Åligganden Det åligger Vice Barmästaren  
**att** hjälpa Barmästaren i dennes arbete  
**att** överta Barmästarens roll vid dennes frånvaro

## 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 upp-  
draget 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



	<ul style="list-style-type: none"><li><b>att</b> revisorerna inte är styrelseledamöter</li><li><b>att</b> revisorerna bör inte vara gift, sambo eller nära släkt med någon i styrelsen</li></ul>
Åligganden	<p>Det åligger revisorerna</p> <ul style="list-style-type: none"><li><b>att</b> granska sektionens böcker och räkenskaper</li><li><b>att</b> taga del av sektionens mötenas och styrelsens protokoll</li><li><b>att</b> verkställa fortlöpande inventering eller kontrollera ställd inventering av sektionens kassa och övriga tillgångar</li><li><b>att</b> tillse huruvida sektionens organisation av och kontroll över bokföring är tillfredsställande</li><li><b>att</b> senast fjorton dagar innan vårterminsmötet, året efter mandatperioden, till styrelsen inlämna revisionsberättelse</li></ul>
Rättigheter	<p>Revisorerna äger rätt</p> <ul style="list-style-type: none"><li><b>att</b> närhelst han eller hon önskar taga del av sektionens samtliga räkenskaper, protokoll och andra handlingar</li><li><b>att</b> beredas tillträde till alla sektionens lokaler</li><li><b>att</b> erhålla upplysningar rörande sektionens verksamhet och förvaltning</li><li><b>att</b> närvara vid sektionens samtliga möten som ständigt adjungerade</li></ul>
Skyldigheter	<p>Revisorerna är skyldiga</p> <ul style="list-style-type: none"><li><b>att</b> alltid handla för sektionens bästa</li></ul>
<b>root</b>	
	root underhåller sektionens datorer och därtill kopplad utrustning.
Åligganden	<p>Det åligger root</p> <ul style="list-style-type: none"><li><b>att</b> agera projektledare för underhåll och förbättrande av sektionens datorer och därtill kopplad utrustning</li></ul>
<b>Studerandeskyddsombud</b>	
	Studerandeskyddsombudet bevakar sektionens intressen i olika organ för arbetsmiljöfrågor.
Åligganden	<p>Det åligger Studerandeskyddsombudet</p> <ul style="list-style-type: none"><li><b>att</b> verka för god studiemiljö</li><li><b>att</b> medverka på HMS-kommitténs möten</li></ul>



- att** förmedla sektionens åsikter på HMS-kommitémöten
- att** informera sektionen om kommande HMS-kommitémöten
- att** informera studierådet om vad som sagts på tidigare HMS-kommitémöten
- att** verka som Brandskyddssamordnare för D-sektionen

### **Stekare**

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

- Åligganden                      Det åligger Stekaren
- att** med lämpligt intervall tillaga mat åt Cafémästeriets dagliga verksamhet, så att det alltid finns tillgängligt

### **Dagsansvarig**

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

### **Brunchmästare**

- Åligganden                      Det åligger Brunchmästare
- att** planera och genomföra bruncher eller andra evenemang för Cafémästeriets räkning
  - att** planera temaenligt sortiment inför temadagar
  - att** koordinera beredning av bakelser som kan säljas vid passande tillfällen

### **Bakis**

Bakis hjälper brunchmästaren i dennes arbete.

- Åligganden                      Det åligger Bakis
- att** hjälpa brunchmästaren i dennes arbete

### **Inventarieansvarig**

- Åligganden                      Det åligger Inventarieansvarig
- att** ha övergripande ansvar över sortimentet i café



- att** se till så att inköp av ingredienser och sortiment till cafét sker
- att** i samråd med mästarna, utskottet och sektionen utveckla cafés sortiment
- att** ansvara för sektionens läskinventarier

### **Stabsmedlem**

Stabsmedlem arrangerar, under Øverphøs ledning, nollning.

Åligganden

Det åligger Stabsmedlem

- att** bistå Øverphøs i dennes arbete.
- att** att planera och genomföra nollningsrelaterade evenemang.

### **Studentrepresentant, Husstyrelse**

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

Åligganden

Det åligger Studentrepresentant, Husstyrelse

- att** medverka på husstyrelsemöten för den husstyrelse som studentrepresentanten blivit vald till av TLTHs fullmäktige
- att** förmedla studierådets åsikter på husstyrelsemöten
- att** informera studierådet om kommande Husstyrelsemöten
- att** informera studierådet om vad som sagts på tidigare Husstyrelsemöten

### **Studentrepresentant, Institutionsstyrelse**

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

Åligganden

Det åligger Studentrepresentant, Institutionsstyrelse

- 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
- att** informera studierådet om vad som sagts på tidigare Institutionsstyrelsemöten

Mandatperiod                      Studentrepresentanter inom Institutionsstyrelse har mandatperioden 1 juli - 30 juni

### **Studentrepresentant, Programledning**

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

Åligganden                      Det åligger Studentrepresentant, Programledning

- 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
- att** informera studierådet om vad som sagts på tidigare Programledningsmöten

Mandatperiod                      Studentrepresentanter inom Programledningen har mandatperioden 1 juli - 30 juni

### **Studierådssekreterare**

Studierådssekreterare för protokoll under studierådetsmöten.

Åligganden                      Det åligger Studierådssekreteraren

- att** föra protokoll under studierådsmöten
- att** se till att dessa förs upp på D-sektionens hemsida

Val                                      Studierådssekreteraren väljs av Studierådet

### **Sångarstridsförman**

Sångarstridsförmannen är ansvarig för sektionens deltagande i Sångarstriden.

Åligganden                      Det åligger Sångarstridsförmannen

- att** se till att sektionen ställer upp i Sångarstriden





## Sångförman

Sångförmanen leder sången under sektionens fester.

Åligganden	Det åligger Sångförmanen
	<b>att</b> ansvara för schema och sång under sektionens sittningar.
	<b>att</b> hjälpa Hovmästaren sätta tidschema på sektionens sittningar.
	<b>att</b> vara sexmästeriets kontaktperson angående cyckel.
	<b>att</b> lära nollan vett och etikett på sittningar.
	<b>att</b> göra sångblad då så erfodras.
	<b>att</b> lära nollan nollevisan.

## Talman

Talmanen är mötesordförande på sektionmötena.

Åligganden	Det åligger Talmannen
	<b>att</b> sitta som mötesordförande under sektionmöten
	<b>att</b> hjälpa styrelsen med förberedelserna inför sektionmöten

## Tandemgeneral

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

Åligganden	Det åligger Tandemgeneralen
	<b>att</b> ge D-sektionens medlemmar en chans att delta i Tandemstafetten

## Teknikfokusansvarig

Teknikfokusansvarig har tillsammans med Näringslivsansvarig hand om D-sektionens årliga arbetsmarknadsmässa Teknikfokus.

Åligganden	Det åligger Teknikfokusansvarig
	<b>att</b> tillsammans med Näringslivsansvarig ansvara för arrangerandet av Teknikfokus
	<b>att</b> hjälpa Näringslivsansvarig att i god tid presentera en budget för Teknikfokus

Mandatperiod	Teknikfokusansvariges mandatperiod är 1 juli - 30 juni
--------------	--





### Valnämndsrepresentant TLTH

Valnämndsrepresentanten TLTH är sektionens representant i TLTHs valnämnd.

Åligganden Det åligger Valnämndsrepresentanten TLTH  
**att** representera sektionen i TLTHs valnämnd

### Världsmästare

Världsmästaren verkar för sektionens internationalisering.

Åligganden Det åligger Världsmästaren  
**att** representera sektionen i TLTHs internationella utskott  
**att** verka för sektionens internationalisering  
**att** ge internationella studenter den information de behöver  
**att** öka medvetenhet om internationella studenter på sektionen

### Årskursrepresentant för de tre lägre årskurserna samt masterprogrammet

Årskursrepresentanten är den som utvärderar våra kurser och framför sina kursarers åsikter.

Åligganden Det åligger Årskursrepresentanten  
**att** agera representant för sina kursare inför kursansvarig och framföra deras åsikter som kursombud  
**att** delta på årskursens CEQ-möten  
**att** skriva slutkommentarer för kursen

Mandatperiod Årskursrepresentants mandatperiod är 1 juli – 30 juni.

Val Årskursrepresentant väljs av Studierådet.

### Ölförman

Ölförmannen är i samråd med pub- och barmästare ansvarig för sexmästeriets inköp av bryggerivaror.

Åligganden Det åligger Ölförmannen  
**att** i samråd med pubmästaren och barmästaren se till så att sexmästeriet har nödvändiga drycker exklusive sittningsdryck i god tid före varje tillställning



## Övermarskalk

Övermarskalken bär sektionens fana samt sköter inbjudningar vid större sektionfester.

Åligganden

Det åligger Övermarskalken

**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

**att** ha hand om sektionsflaggan

## Semesterfirare

Åligganden

Det åligger Semesterfiraren

**att** se till att sektionens medlemmar får åka på utomlandssemester till andra universitet i Sverige

## Øverpeppare

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

Åligganden

Det åligger Øverpeppare

**att** planera och genomföra nollningsrelaterade evenemang.

**att** leda Pepparna

## Peppare

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

Åligganden

Det åligger Pepparna

**att** planera och genomföra nollningsrelaterade evenemang.



## Framtidsordförande

Framtidsordförande ansvarar för att leda Framtidsutskottet.

Åligganden	Det åligger Framtidsordförande
	<b>att</b> kalla till möten för Framtidsutskottet och upprätta erforderliga handlingar
	<b>att</b> leda och fördela arbetet inom utskottet
	<b>att</b> samverka med styrelsen för att gynna sektionens strategiska arbete

## Framtidsledamot

Framtidsledamoten sitter i Framtidsutskottet

Åligganden	Det åligger Framtidsledamöter
	<b>att</b> arbeta med sektionens strategiska arbete
	<b>att</b> bereda förslag för att presentera till styrelsen eller sektionens möte
	<b>att</b> bistå Framtidsordförande i dess arbete

## Skattförman

Skattförmannen hjälper Skattmästaren i dennes arbete.

Åligganden	Det åligger Skattförmannen
	<b>att</b> hjälpa Skattmästaren i dennes arbete.

## Tackmästare

Tackmästaren ansvarar för att leda Tackmästeriet.

Åligganden	Det åligger Tackmästaren
	<b>att</b> välja in Tackmästerister
	<b>att</b> leda och fördela arbetet inom utskottet
	<b>att</b> tillsammans med utskottet planera och genomföra sektionens gemensamma tackevenemang
	<b>att</b> presentera en plan och en budget för tackevenemanget till styrelsen

Rättigheter	Tackmästaren äger rätt
-------------	------------------------



**att** delta på nästkommande sektionsgemensamma tackevenemang efter avslutad mandatperiod

Mandatperiod Tackmästarens mandatperiod är

- 1 januari – 30 juni
- 1 juli – 31 december

### Tackmästerist

Åligganden Det åligger Tackmästeristen

**att** planera och genomföra sektionstacken

Rättigheter Tackmästeristen äger rätt

**att** delta på nästkommande sektionsgemensamma tackevenemang efter avslutad mandatperiod

Mandatperiod Tackmästeristens mandatperiod är

- 1 januari – 30 juni
- 1 juli – 31 december

### Processmästare

Processmästaren ansvarar för att leda Centralprocessutskottet och administrera sektionens hemsida.

Åligganden Det åligger Processmästaren

**att** leda och fördela arbetet inom utskottet

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

**att** hjälpa våra medlemmar att använda hemsidan

### Vice Processmästare

Vice Processmästaren hjälper Processmästaren i dennes arbete.

Åligganden Det åligger Vice Processmästaren

**att** hjälpa DWWW-ansvarig och root i deras arbete

**att** vägleda funktionärer och övriga sektionsmedlemmar i projekt och uppgifter inom Centralprocessutskottet



## Utvecklare

Utvecklarna hjälper utskottet i dess åligganden.

Åligganden

Det åligger Utvecklarna

**att** hjälpa DWWW-ansvarig och root i deras arbete

**att** vägleda funktionärer och övriga sektionsmedlemmar i projekt och uppgifter inom Centralprocessutskottet

## 24. Medaljer

I detta avsnitt listas sektionens medaljer samt de kriterier som ligger bakom förvärvandet av dessa.

Medaljer delas företrädesvis ut två gånger om året. Under det årliga ordenskapitlet i samband med Shiphtesgasquen i början av det nya kalenderåret för de som gick av vid årskiftet, alternativt sommarhesten för de som går av under sommaren. Vid speciella tillfällen, såsom t.ex. Jubileum, kan ett extra ordenskapitel hållas.

### 24.1. Funktionärsmedaljen

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

### 24.2. Stor D-medalj

Stor D-medalj utdelas av Medaljelekkommittén på årligt ordenskapitel, till person som Medaljelekkommittén 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.

### 24.3. D-medalj

D-medalj utdelas av Medaljelekkommittén på årligt ordenskapitel, till person som Medaljelekkommittén 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.



#### 24.4. Inspektor Emeritussignum

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

#### 24.5. Hedersledamotsignum

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

#### 24.6. Medaljelelekkommittémedaljen

Medaljelelekkommittémedaljen bäres av de som är medlemmar i Medaljelelekkommittéen.

#### 24.7. 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.

#### 24.8. Styrelsemedaljen

Styrelsemedaljen tilldelas de personer som innehaft funktionärspost inom sektionstyrelsen. En styrelsemedalj delas ut för en fullgjord mandatperiod på posten. Styrelsemedaljen utdelas till en och samma person endast en gång. Denna medalj tillhandages till självkostnadspris.

#### 24.9. Insignier

Insignier är små plaketter som fästes på erhållen funktionärsmedalj.

Styrelseinsignier      Styrelseinsignier tilldelas de personer som innehaft funktionärspost inom sektionstyrelsen. En styrelseinsigna delas ut för varje påbörjad mandatperiod på posten.

Gammal och äcklig      Utdelas till de som uppfyller kraven på Gammal och äcklig: nämligen att ha varit vald funktionär i tre hela år, samt innehaft ett mandat i sektionstyrelsen eller att ha varit vald funktionär i fyra hela år





TLTH-Fullmäktige	Tilldelas den som valts in som ordinarie ledamot eller suppleant i Teknologkårens fullmäktige
Utskottsinsignier	Tilldelas de personer som varit vald funktionär inom samma utskott i tre hela år.