

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

23 april 2024





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	Hedersmedlemmar är: <ul style="list-style-type: none">• 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: <ul style="list-style-type: none">• Lars Svensson• Ulf Bengtsson• Henrik Cronström• Kristin Andersson• Stefan Molund• Jan Eric Larsson



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)
- Vice Informationsansvarig (1)
- Vice Skattmästare (1)
- Vice Cafémästare (1)
- Vice Sexmästare (1)
- Vice Studierådsordförande (1)
- Vice Näringslivsansvarig (1)
- Vice Källarmästare (1)
- Vice Aktivitetsansvarig (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 sektionens möte 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 medaljelekomittén om de funktionärer som styrelsen anser skall mottaga medalj
- att** uträtta val som inte uträttats av sektionens möten
- 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 styrelseledarmöten från D-chip, sektionens kårkontakter, Trivselsestämman samt Framtidsordförande.

8. Utskott

Åligganden

Det åligger utskottet

- 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, datorer och inventarier

att handha bokningar av iDét

att hålla minst en Snickerboa per termin

att underhålla sektionens spelmaskiner

Sammansättning

Källarmästeriet består av

- Källarmästaren
- Vice Källarmästare



- Ljud- och ljusansvarig
- rootmästeriet
- Trädgårdsmästare
- Bilansvarig
- Funktionärer

Rootmästeriet

Åligganden

Det åligger Rootmästeriet

att underhålla och förbättra sektionens datorer, dess tillhörande utrustning, programvara och funktioner

Sammansättning

Rootmästeriet består av

- root
- Vice root
- sudo

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 <ul style="list-style-type: none">• 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 <ul style="list-style-type: none">• Shopaholic• Märkvärdig• Skald



14. Informationsutskottet

Åligganden Det åligger Informationsutskottet

- att** utge sektionens medier
- att** ansvara för sektionens anslagstavlor och websidor
- att** sända kopior av sektionens publikationer till lämpliga instanser, t ex övriga sektioner
- att** upprätthålla sektionens arkiv
- att** ansvara för sektionens WWW-sidor och att informationen på dessa hålls uppdaterad

Sammansättning Informationsutskottet består av

- Informationsansvarig
- Vice Informationsansvarig
- Arkivarie
- Artist
- DWWW
- Fotograf
- Filmare
- Redaktör
- Webmaster
- Funktionärer

DWWW

Åligganden Det åligger DWWW

- att** underhålla och utveckla sektionens WWW-sidor

Sammansättning DWWW består av

- DWWW-ansvarig
- DWWW-medlem

15. Sexmästeriet

Åligganden Det åligger sexmästeriet

- att** anordna sittningar, pubar samt eftersläpp.

Pubmästeriet Pubmästeriet ansvarar för sektionens pubverksamhet.

Sammansättning Sexmästeriet består av

- Sexmästare



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

16. Skattmästeriet

Åligganden Det åligger skattmästeriet

- att** handha sektionens bokföring
- att** handha sektionens transaktioner
- att** skriva budgetförslag
- att** samordna sektionens ekonomiska verksamhet
- att** 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

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

1. minst 10 sektionsmedlemmar



2. revisor
3. Inspektor

Sammansättning

Studierådet består av

- Studierådsordförande
- Vice Studierådsordförande
- Studierådssekreterare
- Kurskommissarie
- Studierådets webbansvarig
- Utbytesansvarig
- 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

Kallelse

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

19. Trivselrådet

Åligganden

Det åligger Trivselrådet

- att** driva sektionens arbete med frågor som berör likabehandling, internationalisering samt arbetsmiljö
- att** erbjuda en kanal där sektionsmedlemmar kan vända sig till med frågor som berör likabehandling, internationalisering samt arbetsmiljö
- att** stötta sektionsmedlemmar som har utsatts för kränkande behandling

Sammansättning

Trivselrådet består av

- Trivselmästare



- Likabehandlingsombud
- Studerandeskyddsombud
- Världsmästare
- Her Tech Future representant

20. Framtidsutskottet

Åligganden Det åligger Framtidsutskottet

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

Sammansättning Framtidsutskottet består av

- Framtidsordförande
- Framtidsledamöter

21. Tackmästeriet

Åligganden Det åligger Tackmästeriet

- att** planera och genomföra sektionens gemensamma tackevenemang

Sammansättning Tackmästeriet består av

- Tackmästare
- Tackmästerister

22. 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

- 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
- att** vid begäran skriva intyg till avgående funktionär; avgående ordförandens intyg skrivs av Inspektor tillsammans med tillträdande ordföranden

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 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 sektionsmöten.

Åligganden	Det åligger Vice Ordförande <ul style="list-style-type: none">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 projektatt anslå kallelser till styrelse- och sektionsmötenatt föra protokoll vid styrelsemöten och sektionsmöten samt anslå dessaatt arkivera uppförda protokoll och övriga handlingar i därför avsedd pärmatt bistå ordförande i förberedande av sektionsmöten
------------	---

Titulering	Alternativ titulering är Sekreterare
------------	--------------------------------------

Vice Informationsansvarig

Vice Informationsansvarig hjälper Informationsansvarig i dennes arbete.

Åligganden	Det åligger Vice Informationsansvarig <ul style="list-style-type: none">att hjälpa Informationsansvarig i dennes arbeteatt överta Informationsansvarigs funktion i dennes frånvaro
------------	---

Vice Skattmästare

Vice Skattmästaren hjälper Skattmästaren i dennes arbete.

Åligganden	Det åligger Vice Skattmästaren <ul style="list-style-type: none">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 iDét's ljud- och ljusutrustning
att då utrustningen skall användas åtse att kompetent personal finns på plats för att sköta densamma

DWWW-ansvarig

DWWW-ansvarig leder DWWW.

Åligganden Det åligger DWWW-ansvarig
att leda DWWW
att ansvara för sektionens WWW-sidor



DWWW-medlem

DWWW-medlem hjälper DWWW-ansvarig med arbetet inom DWWW.

Åligganden Det åligger DWWW-medlem
att hjälpa DWWW-ansvarig med att underhålla och utveckla sektio-
nens WWW-sidor

Webmaster

Åligganden Det åligger Webmaster
att tillhandahålla administrativ information på hemsidan, såsom att
administrera poster på sektionen
att hjälpa våra medlemmar att använda hemsidan

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 sektionsmedlemmar-
na 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 decem-
ber



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 sittingsdryck 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 sittingsdryck 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 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 trivselrådet. 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 trivselrådet

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 Trivselrådet

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

LANparty-ansvarig

LANparty-ansvarig ansvarar för att anordna LAN-partyt.

Åligganden Det åligger LANparty-ansvarig
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-shoppen, 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">att revisorerna inte är styrelseledamöteratt revisorerna bör inte vara gift, sambo eller nära släkt med någon i styrelsen
Åligganden	<p>Det åligger revisorerna</p> <ul style="list-style-type: none">att granska sektionens böcker och räkenskaperatt taga del av sektionens mötenas och styrelsens protokollatt verkställa fortlöpande inventering eller kontrollera ställd inventering av sektionens kassa och övriga tillgångaratt tillse huruvida sektionens organisation av och kontroll över bokföring är tillfredsställandeatt senast fjorton dagar innan vårterminsmötet, året efter mandatperioden, till styrelsen inlämna revisionsberättelse
Rättigheter	<p>Revisorerna äger rätt</p> <ul style="list-style-type: none">att närhelst han eller hon önskar taga del av sektionens samtliga räkenskaper, protokoll och andra handlingaratt beredas tillträde till alla sektionens lokaleratt erhålla upplysningar rörande sektionens verksamhet och förvaltningatt närvara vid sektionens samtliga möten som ständigt adjungerade
Skyldigheter	<p>Revisorerna är skyldiga</p> <ul style="list-style-type: none">att alltid handla för sektionens bästa
root	
root leder Rootmästeriet.	
Åligganden	<p>Det åligger root</p> <ul style="list-style-type: none">att underhålla och förbättra sektionens datorer och därtill kopplad utrustning
Vice root	
Vice root hjälper root i dennes arbete.	
Åligganden	<p>Det åligger Vice root</p> <ul style="list-style-type: none">att hjälpa root i dennes arbeteatt överta roots funktion i dennes frånvaro



Studeraandeskyddsombud

Studeraandeskyddsombudet bevakar sektionens intressen i olika organ för arbetsmiljöfrågor.

Åligganden	Det åligger Studeraandeskyddsombudet
	att verka för god studiemiljö
	att medverka på HMS-kommitténs möten
	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 café sker
 - att** i samråd med mästarna, utskottet och sektionen utveckla caféts 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

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

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

sudo

sudo hjälper root i dennes arbete.

Åligganden

Det åligger sudo

- att** hjälpa root i dennes arbete



Sångarstridsförman

Sångarstridsförmanen är ansvarig för sektionens deltagande i Sångarstriden.

Åligganden Det åligger Sångarstridsförmanen
att se till att sektionen ställer upp i Sångarstriden

Sångförman

Sångförmanen leder sången under sektionens fester.

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

Talman

Talmanen är mötesordförande på sektionens möten.

Åligganden Det åligger Talmannen
att sitta som mötesordförande under sektionens möten
att hjälpa styrelsen med förberedelserna inför sektionens möten

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
att 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
att tillsammans med Näringslivsansvarig ansvara för arrangerandet av Teknikfokus
att hjälpa Näringslivsansvarig att i god tid presentera en budget för Teknikfokus

Mandatperiod Teknikfokusansvariges mandatperiod är 1 juli - 30 juni

Trädgårdsmästare

Trädgårdsmästaren har hand om sektionens växter.

Åligganden Det åligger Trädgårdsmästaren
att sköta sektionens växter

Utedischoansvarig

Utedischoansvarig ansvarar för D-sektionens arrangemang i det årliga utedischo.

Åligganden Det åligger Utedischoansvarig
att arrangera utedischo i samband med nollningen

Valberedningens ordförande

Valberedningens ordförande leder valberedningens arbete.

Åligganden Det åligger Valberedningens ordförande
att leda valberedningens arbete
att inte diskutera intervjuerna och detaljer om kandidaterna förutom med valberedningen och den berörda kandidaten

Mandatperiod Valberedningens ordförandes mandatperiod är 1 juli – 30 juni.



Valberedningsrepresentant

Valberedningsrepresentanten verkar för att bredda sektionens rekryteringsbas.

Åligganden	Det åligger Valberedningsrepresentanten att bredda sektionens rekryteringsbas att inte diskutera intervjuerna och detaljer om kandidaterna förutom med valberedningen och den berörda kandidaten
Mandatperiod	Valberedningsrepresentantens 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

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

Åligganden

Det åligger Ölförmanen

att i samråd med pubmästaren och barmästaren se till så att sexmästeriet har nödvändiga drycker exklusive sittingsdryck i god tid före varje tillställning

Övermarskalk

Övermarskalken bär sektionens fana samt sköter inbjudningar vid större sektionsfester.

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 Överpepparnas 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
att kalla till möten för Framtidsutskottet och upprätta erforderliga handlingar
att leda och fördela arbetet inom utskottet
att samverka med styrelsen för att gynna sektionens strategiska arbete

Framtidsledamot

Framtidsledamoten sitter i Framtidsutskottet

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

Skattförman

Skattförmannen hjälper Skattmästaren i dennes arbete.

Åligganden Det åligger Skattförmannen
att hjälpa Skattmästaren i dennes arbete.

Tackmästare

Tackmästaren ansvarar för att leda Tackmästeriet.



Åligganden	Det åligger Tackmästaren att välja in Tackmästerister att leda och fördela arbetet inom utskottet att tillsammans med utskottet planera och genomföra sektionsgemensamma tackevenemang att 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 <ul style="list-style-type: none">• 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 <ul style="list-style-type: none">• 1 januari – 30 juni• 1 juli – 31 december

23. 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 sommarphosten för de som går av under sommaren. Vid speciella tillfällen, såsom t.ex. Jubileum, kan ett extra ordenskapitel hållas.



23.1. Funktionärsmedaljen

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

23.2. Stor D-medalj

Stor D-medalj utdelas av Medaljelekkommittén på årligt ordenskapitel, till person som Medaljelekkommittén har funnit dels under en anseilig 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.

23.3. 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.

23.4. Inspektor Emeritussignum

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

23.5. Hedersledamotsignum

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

23.6. Medaljelekkommittémedaljen

Medaljelekkommittémedaljen bäres av de som är medlemmar i Medaljelekkommittéen.

23.7. 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.

23.8. 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.

23.9. 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 i Teknologkårens fullmäktige
Utskottsinsignier	Tilldelas de personer som varit vald funktionär inom samma utskott i tre hela år.