

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

20 april 2026





## 1. Teknologia

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

## 2. Hedersomnämmande

|                                    |   |
|------------------------------------|---|
| Hedersmedlemmar                    | <p>Hedersmedlemmar är:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Nina Reistad<br/><i>Inlagd i reglementet på VTM1 2000. Inröstad 1993</i></li><li>• Per-Henrik Rasmussen<br/><i>inröstad 1994</i></li><li>• Rune Kullberg<br/><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<br/><i>Invald VTM 2010 för sina insatser som studievägledare för C- och D-programmet.</i></li><li>• Mats Cedervall<br/><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<br/><i>Invald på HTM1 2022 för sina insatser och sitt stora engagemang som Inspektör under en lång tid.</i></li><li>• Anu Uus<br/><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:

- DELTA-general (2)
- Jubileumsgeneral (1) (väljes året innan jubileet äger rum)
- Tackmästare (1)
- Studerandeskyddsombud (1)

Höstterminsmöte ett Under höstterminsmöte ett skall följande poster tillsättas:

- Valberedningsrepresentant från den lägsta årskursen (Det totala antalet valberedningsrepresentanter får vid inget tillfälle överstiga 20.)
- Øverphøs (1)
- Trivselmästare (1)



Valmöte

Under valmötet skall följande poster tillsättas:

- Ordförande (1)
- Vice Ordförande (1)
- Informationsansvarig (1)
- Skattmästare (1)
- Cafémästare (1)
- Sexmästare (1)
- Studierådsordförande (1)
- Näringslivsansvarig (1)
- Källarmästare (1)
- Aktivitetsansvarig (1)
- Processmästare (1)
- Vice Informationsansvarig (1)
- Vice Skattmästare (1)
- Vice Cafémästare (1)
- Vice Sexmästare (1)
- Vice Studierådsordförande (1)
- Vice Näringslivsansvarig (1)
- Vice Källarmästare (1)
- Vice Aktivitetsansvarig (1)
- Vice Processmästare (1)
- Revisor (2)
- Inspektör (1)
- Framtidsordförande (1)
- Valnämndsrepresentant TLTH (1)
- Alumniansvarig (1)
- UtEDdischoansvarig (1-2)
- Övermarskalk (1)
- Talman (1)
- Skattförman (1-4)
- Tackmästare (1)

Höstterminsmöte Två

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



## 6. 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 sektionens möten
- 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 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 samt Framtidsordförande.

## 8. Utskott

Åligganden

Det åligger utskotten



|                     |  |
|---------------------|--|
|                     | <b>att</b> söka erforderliga tillstånd<br><b>att</b> följa av sektionen uppsatta riktlinjer  |
| Utskottsordföranden | Det åligger utskottsordföranden<br><b>att</b> ansvara för utskottets verksamhet<br><b>att</b> senast fyra veckor efter verksamhetsårets slut till styrelsen inlämna verksamhetsberättelse<br><b>att</b> leda och fördela arbetet inom utskottet<br><b>att</b> budgetera, redovisa och följa upp utskottets verksamhet<br><b>att</b> upprätta bokslut<br><b>att</b> sammankalla utskottet minst två gånger per verksamhetsår<br><b>att</b> hålla styrelsen informerad om utskottets verksamhet<br><b>att</b> utse erforderligt antal funktionärer utöver de av sektionen valda<br><b>att</b> anordna överlämning för efterträdare |
| Titulering          | Alternativ titulering för utskottsordförande är mästare.   |

## 9. Cafémästeriet

|                |  |
|----------------|--|
| Åligganden     | Det åligger cafémästeriet<br><b>att</b> ansvara för cafés verksamhet<br><b>att</b> verka för att ett så brett cafésortiment som möjligt finns tillgängligt för sektionens medlemmar<br><b>att</b> ansvara för daglig städning av iDét<br><b>att</b> då det är praktiskt lämpligt, assistera D-shopen med försäljning av märken |
| Sammansättning | Cafémästeriet består av <ul style="list-style-type: none"><li>• Cafémästare</li><li>• Vice Cafémästare</li><li>• Dagsansvarig</li><li>• Stekare</li><li>• Brunchmästare</li><li>• Inventarieansvarig</li><li>• Bakis</li><li>• Funktionärer</li></ul>  |



## 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
- Alumnigruppen
- Projektgruppen för DELTA
- Funktionärer
- Näringslivscoordinator

### Alumnigruppen

#### Åligganden

Det åligger alumnigruppen

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

#### Sammansättning

Alumnigruppen består av

- Alumniansvarig
- Alumnigrupsmedlem (erforderligt antal)

### Projektgruppen för DELTA

#### Åligganden

Det åligger Projektgruppen för DELTA

- att** på våren anordna arbetsmarknadsmässan DELTA

#### Sammansättning

Projektgruppen för DELTA består av

- DELTA
- Medlem i Projektgruppen för DELTA (erforderligt antal)



## 11. Källarmästeriet

Åligganden Det åligger källarmästeriet  
**att** underhålla sektionens lokaler och inventarier  
**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** 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-sportare
- Nöjesförman
- Coach
- Funktionärer

## 14. Informationsutskottet

Åligganden

Det åligger Informationsutskottet  
**att** utge sektionens medier  
**att** ansvara för sektionens anslagstavlor  
**att** sända kopior av sektionens publikationer till lämpliga instanser  
**att** upprätthålla sektionens arkiv

Sammansättning

Informationsutskottet består av

- Informationsansvarig
- Vice Informationsansvarig
- Arkivarie
- Artist
- Fotograf
- Filmare
- Redaktionen
- Funktionärer
- D-shopen
- Influencer

**Redaktionen**

Åliggande

Det åligger Redaktionen



Sammansättning **att** framställa publikationer för sektionen  
Redaktionen består av

- Redaktör
- Journalist

## 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

## 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
- TappaD



## 16. Skattmästeriet

|                |  |
|----------------|--|
| Åligganden     | Det åligger skattmästeriet<br><br><b>att</b> handha sektionens bokföring<br><b>att</b> handha sektionens transaktioner<br><b>att</b> skriva budgetförslag<br><b>att</b> samordna sektionens ekonomiska verksamhet<br><b>att</b> följa och bevaka sektionens likviditet |
| Sammansättning | Skattmästeriet består av<br><ul style="list-style-type: none"><li>• Skattmästare</li><li>• Vice Skattmästare</li><li>• Skattförman</li><li>• Funktionärer</li></ul>  |

## 17. Nollningsutskottet

|                |   |
|----------------|---|
| Åligganden     | Det åligger Nollningsutskottet<br><br><b>att</b> med hjälp av sektionen planera och genomföra nollningen<br><b>att</b> tillse att tredje part ej drabbas<br><b>att</b> ansvara för att aktiviteter under nollningen visar positiv bild av D-sektionen och Teknologkåren<br><b>att</b> vara goda representanter för D-sektionen och Teknologkåren under nollningen<br><b>att</b> inom Staben utse ett ställföreträdande Øverphøs |
| Sammansättning | Nollningsutskottet består av<br><ul style="list-style-type: none"><li>• Øverphøs</li><li>• Stabsmedlemmar</li><li>• Øverpeppare</li><li>• Peppare</li><li>• Phaddrar</li><li>• Pluggphaddrar</li><li>• Funktionärer</li></ul>   |
| Staben         | Staben består av<br><ul style="list-style-type: none"><li>• Øverphøs</li><li>• Stabsmedlemmar</li></ul>   |



## 18. Studierådet

Åligganden

Det åligger studierådet

**att** ansvara för sektionens studiebevakning

**att** välja

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

**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
- Studentrepresentant, Institutionsstyrelse
- Studentrepresentant, Programledning
- Årskursrepresentant, D1
- Årskursrepresentant, C1
- Årskursrepresentant, D2
- Årskursrepresentant, C2
- Årskursrepresentant, D3
- Årskursrepresentant, C3
- Årskursrepresentant, VR/AR1



- Årskursrepresentant, VR/AR2
- Årskursrepresentant, Specialisering
- Studerandeskyddsombud
- 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
- Världsmästare
- Her Tech Future representant

## 20. Framtidsutskottet

Åligganden Det åligger Framtidsutskottet

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

Sammansättning Framtidsutskottet består av

- Framtidsordförande
- Framtidsledamöter



## 21. Tackmästeriet

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

## 22. Centralprocessutskottet

|                |  |
|----------------|--|
| Åligganden     | Det åligger Centralprocessutskottet<br><b>att</b> utveckla och underhålla sektionens system, servrar, och vad som hör därtill<br><b>att</b> hjälpa sektionens medlemmar att använda våra tekniska system<br><b>att</b> tillgodose övriga programmerings- och teknikprojekt |
| 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<br><b>att</b> representera och föra sektionens talan<br><b>att</b> kalla till styrelsemöten och upprätta erforderliga handlingar<br><b>att</b> leda och fördela arbetet inom styrelsen<br><b>att</b> kalla till sektionmöte och upprätta erforderliga handlingar |
|------------|--|



- att** boka lokal till sektionens möte
- att** hålla kontakt med TLTH:s ordförande samt övriga sektionens ordförande
- 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** 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** ha fortsatt tillgång till föreningens bokföring och övrig relevant dokumentation i syfte att möjliggöra upprättande och granskning av bokslut för det gångna verksamhetsåret. Denna åtkomst ska säkerställas i minst fem månader efter det att bokslut för det föregående verksamhetsåret har fastställts av årsmötet, eller fem månader efter mandatperiodens utgång, beroende på vilket som inträffar sist.

### **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"><li><b>att</b> i Ordförandes frånvaro, leda Styrelsen.</li><li><b>att</b> vara Ordförande behjälplig, när så denne behöver det.</li><li><b>att</b> ansvara för att Policy-sidan, Stadgarna och Reglementet hålls uppdaterade.</li><li><b>att</b> vara kontaktperson för fria föreningar och eventuella projekt</li><li><b>att</b> anslå kallelser till styrelse- och sektionsmöten</li><li><b>att</b> föra protokoll vid styrelsemöten och sektionsmöten samt anslå dessa</li><li><b>att</b> arkivera uppförda protokoll och övriga handlingar i därför avsedd pärm</li><li><b>att</b> bistå ordförande i förberedande av sektionsmöten</li></ul> |
| 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"><li><b>att</b> hjälpa Informationsansvarig i dennes arbete</li><li><b>att</b> överta Informationsansvarigs funktion i dennes frånvaro</li></ul> |
|------------|---|

## Vice Skattmästare

Vice Skattmästaren hjälper Skattmästaren i dennes arbete.

|            |  |
|------------|--|
| Åligganden | Det åligger Vice Skattmästaren <ul style="list-style-type: none"><li><b>att</b> hjälpa Skattmästaren i dennes arbete.</li><li><b>att</b> överta Skattmästarens funktion i dennes frånvaro.</li></ul> |
|------------|--|



### **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

### **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** ansvara för underhåll och utveckling av sektionens webbsidor  
**att** agera projektledare för arbete med sektionens webbsidor  
**att** administrera sektionens hemsida och användarkonton

## Redaktör

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



Åligganden

Det åligger Redaktör

**att** För sektionen producera och publicera publikationer i lämpligt medium.

### Journalist

Journalisten bistår Redaktören i dennes arbete.

Åligganden

Det åligger Journalisten

**att** bistå Redaktören i dennes arbete.

### 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 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 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 sektionsmedlemmarnas fysiska hälsa.

Åligganden

Det åligger Idrottsförmannen

**att** tillgodose medlemmarnas behov av motion

## 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-sektionensjubileum.

|              |   |
|--------------|---|
| Åligganden   | Det åligger Jubileumsansvarig<br><b>att</b> 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<br><b>att</b> ha det övergripande ansvaret för arrangerandet av D-sektionens jubileum<br><b>att</b> informera sektionens styrelse om jubileumets fortskridande<br><b>att</b> 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<br><b>att</b> tillsammans med Likabehandlingsombuden driva sektionens likabehandlingsarbete<br><b>att</b> ansvara för sektionens internationalisering<br><b>att</b> tillsammans med Studerandeskyddsombud, bevaka Sektionens intressen i arbetsmiljöfrågor<br><b>att</b> 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 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 DELTA

Åligganden Det åligger Medlem i Projektgruppen för DELTA  
**att** bistå DELTA-generalen i dennes arbete

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

### 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-shopen

## 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 Phadders mandatperiod är 1 april – 31 oktober



## Pluggphadder

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

|              |   |
|--------------|---|
| Åligganden   | Det åligger Pluggphadder<br><b>att</b> Pluggphaddrar ska agera studiehjälp till nya studenter under Nollningen<br><b>att</b> på ett sunt vis introducera de nya studenterna till dess studier på D-sektionen<br><b>att</b> vara Studierådet behjälplig under nollningen |
| Mandatperiod | Pluggphadderns mandatperiod är 1 april – 31 oktober   |

## Pubmästare

Pubmästaren ansvarar för pubverksamheten.

|            |  |
|------------|--|
| Åligganden | Det åligger Pubmästaren<br><b>att</b> ansvara för sexmästeriets pubverksamhet.<br><b>att</b> 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<br><b>att</b> hjälpa Pubmästaren i dennes arbete<br><b>att</b> överta Pubmästarens funktion vid dennes frånvaro |
|------------|--|

## Barmästare

Barmästaren ansvarar för barverksamheten under sittningar.

|            |  |
|------------|--|
| Åligganden | Det åligger Barmästaren<br><b>att</b> anordna barverksamhet i samband med sittningar och eftersläpp arrangerade av sexmästeriet<br><b>att</b> 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 uppdraget kräver
- att** en av revisorerna har god insyn i sektionens verksamhet
- att** revisorerna inte är försatta i konkurs eller har näringsförbud
- att** revisorerna inte har förvaltare
- att** revisorerna inte är styrelseledamöter
- att** revisorerna bör inte vara gift, sambo eller nära släkt med någon i styrelsen

Åligganden Det åligger revisorerna

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

Rättigheter Revisorerna äger rätt

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



Skyldigheter                      Revisorerna är skyldiga  
**att alltid handla för sektionens bästa**

### root

root underhåller sektionens datorer och därtill kopplad utrustning.

Åligganden                      Det åligger root  
**att** ansvara för sektionens datorer och därtill kopplad utrustning  
**att** agera projektledare för arbete med sektionens datorer och övriga tekniska system  
**att** administrera sektionens mejlsystem och övriga tekniska system

### Studerandeskyddsombud

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

Åligganden                      Det åligger Studerandeskyddsombudet  
**att** verka för god studiemiljö  
**att** medverka på HMS-kommitténs möten  
**att** att medverka på husstyrelsemöten för E-husets husstyrelse som studentrepresentant  
**att** förmedla sektionens åsikter på HMS-kommitémöten och husstyrelsemöten  
**att** informera sektionen om kommande HMS-kommitémöten och Husstyrelsemöten  
**att** informera studierådet om vad som sagts på tidigare HMS-kommitémöten och Husstyrelsemöten  
**att** verka som Brandskyddssamordnare för D-sektionen

Mandatperiod                      Studentrepresentanter inom Husstyrelse har mandatperioden 1 juli – 30 juni

### 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

### Bakis

Bakisar bakar.

Åligganden Det åligger Bakis  
**att** baka för sektionen

### 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, 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<br><br><b>att</b> medverka på institutionsstyrelsemötena för den institution som studentrepresentanten blivit vald till av TLTHs fullmäktige<br><b>att</b> förmedla studierådets åsikter på institutionsstyrelsemötena<br><b>att</b> informera studierådet om kommande Institutionsstyrelsemöten<br><b>att</b> 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<br><br><b>att</b> medverka på programledningsmötena för den programledning som studentrepresentanten blivit vald till av TLTHs fullmäktige<br><b>att</b> förmedla studierådets åsikter på programledningsmötena<br><b>att</b> informera studierådet om kommande Programledningsmöten<br><b>att</b> 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 |
|------------|------------------------------------|



|              |  |
|--------------|--|
|              | <b>att</b> föra protokoll under studierådsmöten<br><b>att</b> se till att dessa förs upp på D-sektionens hemsida |
| Mandatperiod | Studierådssekreterare har mandatperioden 1 juli - 30 juni  |
| Val          | Studierådssekreteraren väljs av Studierådet  |

### Sångarstridsförman

Sångarstridsförmanen är ansvarig för sektionens deltagande i Sångarstriden.

|            |  |
|------------|--|
| Åligganden | Det åligger Sångarstridsförmanen<br><b>att</b> se till att sektionen ställer upp i Sångarstriden |
|------------|--|

### Sångförman

Sångförmanen leder sången under sektionens fester.

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

### Talman

Talmanen är mötesordförande på sektionens möten.

|            |  |
|------------|--|
| Åligganden | Det åligger Talmannen<br><b>att</b> sitta som mötesordförande under sektionens möten<br><b>att</b> 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<br><b>att</b> ge D-sektionens medlemmar en chans att delta i Tandemstafetten |
|------------|--|



## **DELTA-general**

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

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

Mandatperiod DELTA-generalens mandatperiod är 1 juli - 30 juni

## **Trädgårdsmästare**

Trädgårdsmästaren har hand om sektionens växter.

Åligganden Det åligger Trädgårdsmästaren  
**att** sköta sektionens växter

## **TappaD**

TappaD ansvarar för sektionens tappsystem

Åligganden Det åligger TappaD  
**att** ansvara för underhåll och kunskapsbevaring av sektionens tappsystem

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

### 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
- Krav Det krävs att valberedningsrepresentant ej är vald till styrelseledamot under en period som överlappar med mandatet för posten valberedningsrepresentant

### 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

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

|              |   |
|--------------|---|
| Åligganden   | Det åligger Årskursrepresentanten<br><br><b>att</b> agera representant för sina kursare inför kursansvarig och framföra deras åsikter<br><b>att</b> delta på årskursens CEQ-möten<br><b>att</b> skriva slutkommentarer för kursen<br><b>att</b> informera Studierådet om vad som sagts på halvtidsmöten och CEQ-möten |
| 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<br><br><b>att</b> 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 sektionsfester.

|            |  |
|------------|--|
| Åligganden | Det åligger Övermarskalken<br><br><b>att</b> vid högtider såsom Regatta och Kårbal bära sektionens fana<br><b>att</b> handha medaljer och av sektionen fastställda utmärkelser samt utdelandet av dessa<br><b>att</b> övervaka Ordenssällskapet D-sektionen inom TLTH och tillse att det verkar enligt gällande reglemente och stadgar<br><b>att</b> handha inbjudningar och anmodningar vid sektionens festligheter<br><b>att</b> ansvara för inhandling och förvaltning av ordensband<br><b>att</b> 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

**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 sektionstmötet
- att** bistå Framtidsordförande i dess arbete

### Skattförman

Skattförmannen hjälper Skattmästaren i dennes arbete.

- Åligganden
- Det åligger Skattförmannen
- att** 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
- 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 Centralprocessutskottet
- att** tillhandahålla administrativ information på hemsidan, såsom att administrera poster på sektionen

### Vice Processmästare

Vice Processmästaren hjälper Processmästaren i dennes arbete.

Åligganden Det åligger Vice Processmästaren

- att** hjälpa Processmästaren i dennes arbete
- att** överta Processmästarens funktion i dennes frånvaro

### 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

### Influencer

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

Åligganden Det åligger Influencer

- att** bistå informationsutskottets presidie med att hantera sektionens sociala medier
- att** skapa innehåll som visar upp sektionen på ett representativt sätt



## Näringslivs koordinatör

Åligganden

Det åligger Näringslivs koordinatör

att att hjälpa Näringslivsansvarig i dess arbete på event

## 24. Medaljer och Utmärkelser

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

Medaljer och utmärkelser delas företrädesvis ut två gånger om året, under de årliga ordenskapitlen i samband med Skiphthesgasque och Nollegasque. 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 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.



## 24.5. 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.

## 24.6. Medaljelekkommittémedaljen

Medaljelekkommittémedaljen bäres av de som är medlemmar i Medaljelekkommittéen.

## 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 innehar funktionärspost inom sektionsstyrelsen. En styrelsemedalj delas ut vid påbörjad mandatperiod på posten. Styrelsemedaljen utdelas till en och samma person endast en gång. Denna medalj tillhandages gratis.

## 24.9. Insignier

Insignier är små plaketter som fästes på erhållen funktionärsmedalj.

|                   |  |
|-------------------|--|
| Styrelseinsignier | Styrelseinsignier tilldelas de personer som innehaft funktionärspost inom sektionsstyrelsen. 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 sektionsstyrelsen 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  |

## 24.10. Utskottsmedaljer

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



#### **24.11. Rosa Pantern**

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

#### **24.12. Gyllene Pekpinnen**

Priset delas ut till en person, som har utvecklat pedagogiken på en eller flera kurser som läses av Datateknik, InfoCom, eller VRAR. Mottagaren kan vara doktorand men inte grundutbildningsstudent.