

# Reglemente

Teknologsektionen Informationsteknik  
Chalmers tekniska högskola



Antagen: 2003-01-27  
Reviderad: 2026-02-26



## Innehåll

<b>§1 Sektionsmötet</b>	<b>5</b>
§1.1 Kallelse . . . . .	5
§1.2 Möteshandlingar . . . . .	5
§1.3 Mötesordning . . . . .	6
§1.3.1 Reservation . . . . .	6
§1.3.2 Ajournering . . . . .	6
§1.3.3 Interpellation . . . . .	6
§1.3.4 Motion . . . . .	6
<b>§2 Valberedning</b>	<b>7</b>
§2.1 Sammansättning . . . . .	7
§2.2 Rättigheter . . . . .	7
<b>§3 Revisorer</b>	<b>8</b>
§3.1 Sammansättning . . . . .	8
§3.2 Åligganden . . . . .	8
<b>§4 Sektionsstyrelsen, styrIT</b>	<b>9</b>
§4.1 Befogenheter . . . . .	9
§4.2 Sammansättning . . . . .	9
§4.3 Rättigheter . . . . .	9
§4.4 Åligganden . . . . .	9
§4.4.1 Det åligger styrIT . . . . .	9
§4.4.2 Det åligger styrITs ordförande . . . . .	10
§4.4.3 Det åligger styrITs vice ordförande . . . . .	10
§4.4.4 Det åligger styrITs kassör . . . . .	10
§4.4.5 Det åligger styrITs SAMO . . . . .	10
§4.4.6 Det åligger styrITs sekreterare . . . . .	11
§4.5 Mandatperiod . . . . .	11
<b>§5 Studienämnden, snIT</b>	<b>12</b>
§5.1 Sammansättning . . . . .	12
§5.2 Åligganden . . . . .	12
§5.2.1 Det åligger snIT . . . . .	12
§5.2.2 Det åligger snITs ordförande . . . . .	12
§5.2.3 Det åligger snITs kassör . . . . .	12
§5.3 Befogenheter . . . . .	12
§5.3.1 Det befogas snIT . . . . .	12
§5.4 Mandatperiod . . . . .	13
<b>§6 Sektionsmötespresidiet, MötespresidIT</b>	<b>14</b>
§6.1 Inval . . . . .	14
§6.2 Sammansättning . . . . .	14



§6.3	Åligganden . . . . .	14
§6.3.1	Det åligger MötespresidIT . . . . .	14
§6.3.2	Det åligger MötespresidITs talperson . . . . .	14
§6.4	Det åligger MötespresidITs vice talperson . . . . .	14
§6.4.1	Det åligger MötespresidITs sekreterare . . . . .	14
<b>§7</b>	<b>Sektionskommittéer</b>	<b>15</b>
§7.1	Förteckning . . . . .	15
§7.1.1	Ledamöter . . . . .	15
§7.1.2	Inval . . . . .	15
§7.1.3	Mandat . . . . .	15
§7.2	Påstigning . . . . .	15
§7.3	Åligganden för alla kommittéer . . . . .	16
§7.3.1	Det åligger varje kommittés ordförande . . . . .	16
§7.3.2	Det åligger varje kommittés kassör . . . . .	16
§7.4	Kommittéspecifika åligganden . . . . .	16
§7.4.1	Det åligger ArmIT . . . . .	16
§7.4.2	Det åligger Cloudlords . . . . .	16
§7.4.3	Det åligger digIT . . . . .	16
§7.4.4	Det åligger EqualIT . . . . .	17
§7.4.5	Det åligger FanbärerIT . . . . .	17
§7.4.6	Det åligger FlashIT . . . . .	18
§7.4.7	Det åligger frITid . . . . .	18
§7.4.8	Det åligger MrKIT . . . . .	18
§7.4.9	Det åligger NollKIT . . . . .	18
§7.4.10	Det åligger P.R.I.T. . . . .	18
§7.4.11	Det åligger SEXIT . . . . .	18
§7.4.12	Det åligger TrädgårdsmästerIT . . . . .	19
<b>§8</b>	<b>Uppdragsbefrielse</b>	<b>20</b>
<b>§9</b>	<b>Sektionsorgan</b>	<b>21</b>
§9.1	Åligganden . . . . .	21
§9.1.1	Aspning . . . . .	21
§9.2	Tilträde . . . . .	21
§9.3	Vakans eller frånvaro i ansvarspost . . . . .	21
<b>§10</b>	<b>Arbetsgrupper</b>	<b>22</b>
§10.1	Införande . . . . .	22
§10.2	Inval . . . . .	22
§10.3	Upplösning . . . . .	22
§10.4	Förteckning . . . . .	22
§10.5	Återkommande arbetsgrupper . . . . .	22
§10.5.1	Alumnimiddagsansvariga . . . . .	22
§10.5.1.1	Inval . . . . .	22



---

§10.5.1.2 Det åligger Alumnimiddagsansvariga . . . . .	22
§10.5.2 Kandidatmiddagsansvariga . . . . .	22
§10.5.2.1 Inval . . . . .	22
§10.5.2.2 Det åligger Kandidatmiddagsansvariga . . . . .	23
§10.5.3 Skolavslutningsmusikledararbetsgruppen . . . . .	23
§10.5.3.1 Inval . . . . .	23
§10.5.3.2 Det åligger Skolavslutningsmusikledararbetsgruppen . . . . .	23
§10.5.4 Kaffeansvariga . . . . .	23
§10.5.4.1 Inval . . . . .	23
§10.5.4.2 Det åligger Kaffeansvariga . . . . .	23
<b>§11 Projektgrupper</b>	<b>24</b>
§11.1 Införande . . . . .	24
§11.2 Inval . . . . .	24
§11.3 Upplösning . . . . .	24
§11.4 Förteckning . . . . .	24
<b>§12 Stödmedlemsavgift</b>	<b>25</b>
<b>§13 DatE-IT</b>	<b>26</b>
<b>§14 Antresseföreningar</b>	<b>27</b>
§14.1 Förteckning . . . . .	27



## Förord

Till teknologsektionens styrdokument hör stadga, reglemente och policys. Till dessa dokument finns en tillhörande ordlista. Samtliga av dessa dokument går att hitta på <https://docs.chalmers.it>



## §1 Sektionsmötet

### §1.1 Kallelse

Kallelse till sektionsmöte består av mötets

- datum
- tid
- plats.

Kallelsen skall publiceras väl synligt för sektionens medlemmar på sektionens anslags-tavla, webbsida och sektionslokal. Kallelsen skall anslås korrekt enligt stadgan.

### §1.2 Möteshandlingar

Förslag till dagordningen samt tillhörande dokument skall anslås fem dagar innan sektionsmötet och förslaget skall innehålla:

- Datum, plats och tid för mötet
- Mötets öppnande
- Val av mötets ordförande
- Val av mötets sekreterare
- Val av mötets justerare tillika rösträknare
- Mötets behöriga utlysande
- Fastställande av mötets ordning
- Fastställande av mötets dagordning
- Adjungeringar
- Föregående mötesprotokoll
- Meddelanden
- Verksamhets- och ekonomirapporter
- Eventuella års- och revisionsberättelser
- Interpellationer
- Frågor till mötet
- Propositioner
- Motioner
- Eventuella personval
- Övriga frågor



- Mötets avslutande

### §1.3 Mötesordning

Mötesordningen fastställs under sektionens möte. Dessa bestämmelser ersätter inte bestämmelser i sektionens styrdokument.

#### §1.3.1 Reservation

Reservation mot beslut av sektionens möte skall anmälas skriftligen senast 24 timmar efter mötet.

#### §1.3.2 Ajournering

Bifalles yrkandet om ajournering av mötesordförande skall tidslängden av ajourneringen fastställas.

#### §1.3.3 Interpellation

Sektionsorganet måste svara på interpellationer som inkommit innan sista inlämningsdagen för motioner enligt stadgarna. Om varken interpellatören eller en representant för interpellatören framför interpellationen framförs den av mötesordförande.

#### §1.3.4 Motion

Motion som är upptagen på dagordningen måste lyftas och föredragas av motionären eller någon annan på mötet med förslagsrätt, annars faller motionen. Sektionsstyrelsen skall lämna sitt utlåtande om motioner som inkommit innan sista inlämningsdagen för motioner enligt stadgarna.



## §2 Valberedning

### §2.1 Sammansättning

Valberedningen består av

- ordförande
- 3-6 ledamöter

### §2.2 Rättigheter

Medlemmar i valberedningen får söka annan förtroendepost på sektionen under sitt verksamhetsår så länge den som söker annat ej är involverad i den läsperiodens nomineringsprocess och tydligt meddelar resterande valberedning om detta i början av aspningsperioden.

Det ska tydligt förmedlas till sektionen innan berörd läsperiods start att valberedningsmedlemmen som tänkt söka inte är involverad i nomineringsprocessen.



## §3 Revisorer

### §3.1 Sammansättning

Revisorerna består av i stadgan fastställt antal lekmannarevisorer.

### §3.2 Åligganden

- att** genomföra en verksamhetsrevision av sektionens verksamhet inför varje ordinarie sektionmöte,
- att** inför varje sektionmöte där motioner och propositioner föreligger genomföra en förvaltningsrevision av dessa, i syfte att säkerställa att föreslagna ändringar inte strider mot övriga styrdokument,
- att** genomföra minst en redovisningsrevision per år,
- att** i samband med revisionsberättelse informera berörda ansvarsposter vilka brister som hittats genom revisionen,
- att** göra klart föregående räkenskapsårs redovisningsrevision senast första ordinarie höstmöte.



## §4 Sektionsstyrelsen, styrIT

### §4.1 Befogenheter

styrIT handhar i överensstämmelse med sektionens stadga, reglemente och styrdokument samt av sektionensmötet fattade beslut den verkställande ledningen av sektionens verksamhet.

### §4.2 Sammansättning

styrIT består av

- ordförande
- vice ordförande
- kassör
- sekreterare
- studerandearbetsmiljöombud (SAMO)
- 0-3 ledamöter.

### §4.3 Rättigheter

styrIT har full insyn i sektionens alla organ och äger rätt att delta i deras möten med yttranderätt.

### §4.4 Åligganden

#### §4.4.1 Det åligger styrIT

- att** Verka för sammanhållningen mellan sektionsmedlemmarna och verka för deras gemensamma intressen.
- att** Leda sektionens arbete.
- att** Övervaka genomförandet av sektionensmötes beslut och se till att de verkställs.
- att** Lämna förslag, till sektionens valberedning, på representanter till nästkommande styrIT.
- att** Utse representanter till kårens utskott
- att** Ansvara för att sektionens kommunikationsplattform administreras.
- att** Ansvara för att sektionens mail och digitala verktyg administreras.
- att** Ansvara för att nya kommittémedlemmar läggs in i sektionens medlemssystem.
- att** Ansvara att förtroendeinvalda får utbildning om GDPR och ansvarsfull datahantering, samt se till att förtroendevalda får hjälp i frågor som rör GDPR.



#### **§4.4.2 Det åligger styrITs ordförande**

- att Leda styrITs verksamhet.
- att Föra sektionens talan då annat ej stadgats eller beslutats.
- att Teckna sektionens firma.

#### **§4.4.3 Det åligger styrITs vice ordförande**

- att Överta ordförandens åligganden i ordförandes frånvaro.
- att Kalla till möte med alla ordföranden i sektionens organ varje läsperiod.
- att Teckna sektionens firma.

#### **§4.4.4 Det åligger styrITs kassör**

- att Fortlöpande administrera sektionens räkenskaper och bokföring.
- att Teckna sektionens firma.
- att Upprätta budgetförslag till de i stadgan berörda sektionsmötena.
- att Till varje sektionsmöte kunna redogöra för sektionens ekonomiska ställning.
- att Informera nya revisorer och kassörer i kommittéer och studienämnd om sektionens bokförings- och redovisningssystem.
- att Bistå sin efterträdare i övergångsfasen under en period om minst en månad efter mandatperiodens slut.
- att Till varje ordinarie sektionsmöte upprätthålla en ekonomisk rapport.

#### **§4.4.5 Det åligger styrITs SAMO**

- att Föra sektionens talan i frågor om psykosocial studie- och arbetsmiljö.
- att Arbeta aktivt med att förbättra arbetsmiljön och företräda studenterna på sektionen i arbetsmiljöfrågor, bland annat genom Fysiska- och Psykosociala skyddsronder.
- att Agera som sektionens studerande arbetsmiljöombud gentemot högskolan.
- att Vägleda sektionsmedlemmar i vilka resurser som finns att tillgå för att upprätthålla en god studiesocial hälsa.
- att Hänvisa vidare sektionsmedlemmar som söker stöd till lämplig resurs.
- att Hantera ärenden med respekt för berörda parter integritet.



#### §4.4.6 Det åligger styrITs sekreterare

- att Föra protokoll vid styrelsemöte.
- att Tillse att protokoll från såväl styrelsemöte som sektionsmöte anslås i enlighet med stadga.
- att Tillse att material som inkommer till sektionen anslås eller på annat sätt förmedlas dem det berör.
- att Handha styrITs handlingar.

#### §4.5 Mandatperiod

Invalda till styrIT betraktas som en del av styrIT och sektionen från tillträdet, 1:a juli, till avträdet, 1:a juli ett år efter tillträdet.

Det yttersta ansvaret för styrITs verksamhet och ekonomi övergår till de nyinvalda den 1:a juli.



## §5 Studienämnden, snIT

### §5.1 Sammansättning

snIT består av

- ordförande
- kassör
- 2-6 ledamöter

### §5.2 Åligganden

#### §5.2.1 Det åligger snIT

- att** Administrera bevakning och utvärdering av utbildningskvalitén på kurser som ingår i IT-programmet.
- att** Årligen administrera nominering, omröstning och utdelning av sektionens pedagogiska pris.
- att** Lämna förslag, till sektionens valberedning, på representanter till nästkommande snIT.
- att** Tillse att protokoll från studienämndsmöte anslås i enlighet med stadga.

#### §5.2.2 Det åligger snITs ordförande

- att** Leda snITs verksamhet.
- att** I studiefrågor representera sektionen och föra dess talan.

#### §5.2.3 Det åligger snITs kassör

- att** Handha snITs ekonomi.
- att** Upprätta förslag till ordinarie budget enligt ekonomisk policy.
- att** Till varje ordinarie sektionensmöte upprätthålla en ekonomisk rapport.

## §5.3 Befogenheter

### §5.3.1 Det befogas snIT

- att** Utse studentrepresentanter ifrån olika studentgrupper inom utbildningsprogrammet Informationsteknik vid Chalmers, så som årskurser eller mastersprogram, vars uppgift är att representera snIT samt framföra nämndens åsikter i studiefrågor.



## §5.4 Mandatperiod

Invalda till snIT betraktas som en del av snIT och sektionen från tillträdet, 1:a juli, till avträdet, 1:a juli ett år efter tillträdet.

Det yttersta ansvaret för snITs verksamhet och ekonomi övergår till de nyinvalda den 1:a juli.



## §6 Sektionsmötespresidiet, MötespresidIT

### §6.1 Inval

MötespresidIT väljs in under andra ordinarie höstmöte.

### §6.2 Sammansättning

MötespresidIT består av

- talperson
- vice talperson
- 1-2 sekreterare.

### §6.3 Åligganden

#### §6.3.1 Det åligger MötespresidIT

att arrangera och hålla i sektionens sektionsmöten.

#### §6.3.2 Det åligger MötespresidITs talperson

att leda MötespresidITs arbete.

att nominera sig till sektionsmötets ordförande.

#### §6.4 Det åligger MötespresidITs vice talperson

att nominera sig till sektionsmötets ordförande i talpersonens frånvaro.

#### §6.4.1 Det åligger MötespresidITs sekreterare

att sammanställa ett förslag till dagordning för sektionsmötet.

att minst en (1) av sekreterarna nominerar sig till sektionsmötets sekreterare.



## §7 Sektionskommittéer

### §7.1 Förteckning

Teknologsektionen har de sektionskommittéer som finns i tabell 1.

Tabell 1: Förteckning över sektionskommittéer.

Kommitté	Ledamöter	Inval	Mandat
ArmIT	1 - 6	LP3	1/4
Cloudlords	0 - 4	LP1	1/11
digIT	1 - 4	LP3	1/4
EqualIT	0 - 4	LP4	1/7
FanbärerIT	0 - 2	LP4	1/7
FlashIT	0 - 4	LP3	1/4
frITid	0 - 3	LP3	1/4
MrKIT	1 - 5	LP2	1/1
NollKIT	2 - 6	LP2	1/1
P.R.I.T.	2 - 6	LP2	1/1
SEXIT	3 - 6	LP2	1/1
TrädgårdsmästerIT	0-3	LP1	1/11

I §7.1.1 till §7.1.3 finns beskrivning om vad varje kolonn betyder.

#### §7.1.1 Ledamöter

Antal ledamöter som kan ingå i en kommitté finns i tabell 1 för respektive kommitté. Kommittén består av dessa ledamöter samt ordförande och kassör.

#### §7.1.2 Inval

En kommitté väljs in under ordinarie sektionsmöte den läsperiod som står i tabell 1.

#### §7.1.3 Mandat

Det yttersta ansvaret för en kommittés verksamhet och ekonomi övergår till de nyinvalda vid det datum som står för kommittén i tabell 1.

## §7.2 Påstigning

Invalda till en kommitté betraktas som en del av kommittén och sektionen från två läsdagar efter invalet, tills då de inte längre har mandat.



### §7.3 Åligganden för alla kommittéer

Det åligger samtliga sektionskommittéer att framlägga förslag till valberedningen på efterträdare till respektive sektionskommittéer.

#### §7.3.1 Det åligger varje kommittés ordförande

- att Leda kommitténs verksamhet.
- att Handha kommitténs handlingar.
- att Delta på ett möte med ValleB i slutet av aspningsperioden.

#### §7.3.2 Det åligger varje kommittés kassör

- att Handha kommitténs ekonomi.
- att Upprätta förslag till ordinarie budget enligt ekonomisk policy.
- att Delta på ett möte med ValleB i slutet av aspningsperioden.
- att Till varje ordinarie sektionsmöte upprätthålla en ekonomisk rapport.

### §7.4 Kommittéspecifika åligganden

Förutom de åligganden som gäller alla kommittéer finns åligganden som är specifika för varje kommitté.

#### §7.4.1 Det åligger ArmIT

- att Förmedla information rörande arbetsmarknadsfrågor till studenter.
- att Förmedla en bred och representativ bild av arbetsmarknaden till studenter.
- att Främja relationer mellan näringslivet och sektionen samt dess medlemmar.

#### §7.4.2 Det åligger Cloudlords

- att Cloudlords skall vara styrelsen behjälplig i frågor gällande campus Lindholmen och dess studenter.
- att Cloudlords skall omhändeta The Cloud

#### §7.4.3 Det åligger digIT

- att Underhålla och utveckla system för sektionen som tillsammans uppfyller följande behov:
  - En webbplats som kan presentera nyheter och sponsorer/partner.
  - Ett system som sektionsmötet kan använda för att genomföra slutna votering



- Ett system som ser till att alla organ inom sektionen får tillgång till en epost-adress som kan nyttjas av organet
- Ett system som låter gemene IT-teknolog eller organ på sektionen boka delar av, eller hela sektionslokalen
- Regelbundna säkerhetskopior på data från de system och tjänster som tillgodoser kraven i denna listan

**att** Tillsammans med sektionens rustmästeri underhålla och utveckla de digitala system som finns i sektionslokalen.

**att** Tillhandaha ett medlemsregister med information om vilka som för tillfället är invalda i sektionens kommittéer, föreningar och andra instanser.

**att** Uppmuntra till en god kodkultur på sektionen

#### §7.4.4 Det åligger EqualIT

**att** arrangera minst 1 arrangemang med jämlikhetsfokus per läsår.

**att** vara styrIT behjälplig i jämlikhetsarbete.

**att** bistå sektionen med utbildning i jämlikhet.

#### §7.4.5 Det åligger FanbärerIT

**att** Tillse att sektionens fana är representerad på

- samtliga ordinarie sektionsmöten
- vårens och höstens mösspåtagningar
- Chalmerscortègen
- första mottagningsdagen
- av sektionen anordnade finare tillställningar
- övriga av Chalmers studentkårs marskalksämbetes kallade tillställningar.

**att** Vid de ovanstående tillställningar, som sektionens fana bärs, iträda

- högtidsdräkt.
- vit Chalmersmössa.
- minst Chalmers studentkårs samt sektionens frackband.

**att** En gång per termin arrangera ett finare arrangemang av mindre storlek som främjar kultur.

**att** Tillhandaha sektionens frackband och pin.



#### **§7.4.6 Det åligger FlashIT**

- att** vid minst ett tillfälle per verksamhetsår förse sektionens styrelser, arbetsgrupper, nämnder, kommittéer och intresseföreningar med profileringsbilder om så efterfrågas av dessa.
- att** förse sektionens styrelser, nämnder och kommittéer med fotografier från minst ett av deras arrangemang per verksamhetsår om så efterfrågas av dessa. Vid sådan fotografering ansvarar arrangör för att ge fotograf tillgång till arrangemanget.
- att** uppmuntra och bidra till ökat fotograferingsintresse på sektionen.

#### **§7.4.7 Det åligger frITid**

- att** Ta ut lag till Chalmersmästerskap i olika idrotter.
- att** Varje läsperiod arrangera ett evenemang av idrottslig anda.
- att** Främja fysiska aktiviteter som speglar sektionens medlemmars intresse.

#### **§7.4.8 Det åligger MrKIT**

- att** Planera och leda mottagningsaktiviteter för studenterna som börjar på masterprogrammen Interaction Design and Technologies och Software Engineering and Technology.

#### **§7.4.9 Det åligger NollKIT**

- att** Planera och leda sektionens mottagning för de nyantagna IT-teknologerna.

#### **§7.4.10 Det åligger P.R.I.T.**

- att** Ansvara för att det anordnas arrangemang för medlemmar som främjar sammanhållningen på sektionen.
- att** Arrangera en pub under pubrundan varje läsperiod.
- att** Driva representationen av IT:s skyddshelgon i form av att utse representant för maskot till större centrala arrangemang där det anses passande.
- att** Underhålla IT:s märke ovanför Olgas trappor.
- att** Tillhandahålla sektionens tygmärke.
- att** Organisera arbetet med städning, underhåll och nybyggnation av sektionslokalen.
- att** Ansvara för sektionslokalens inventarier.

#### **§7.4.11 Det åligger sexIT**

- att** En gång om året anordna en finsittning för utdelning av pedagogiska priset.



- att En gång per läsperiod arrangera i Gasquen.
- att Underhålla sektionens sångbok.

#### **§7.4.12 Det åligger TrädgårdsmästerIT**

- att Vattna, kultivera och sköta om Hubbens växter.
- att Arrangera minst 1 arrangemang per läsperiod med syfte att öka sektionens engagemang för ekologiska hållbarhetsfrågor eller återkoppla till naturen.
- att Vara styrIT behjälplig i frågor relaterade till ekologisk hållbarhet.



## §8 Uppdragsbefrielse

Uppdragsbefrielse är ett beslut fattat av sektionsmötet som innebär att en person med ansvarspost inom sektionsorgan anses ha fullgjort sitt ansvar för det gångna verksamhetsåret i enlighet med sektionens styrdokument.

För att uppdragsbefrielse ska kunna beviljas krävs att:

- Verksamhets- och ekonomisk berättelse presenteras och godkänts av sektionsmötet,
- Ekonomisk redovisning har granskats av lekmannarevisorerna,
- Eventuella revisionsanmärkningar har hanterats,
- Inga väsentliga brister påvisats som skulle påverka befrielsen.

Uppdragsbefrielse beslutas av sektionsmötet, efter förslag från styrIT eller revisorer.

När uppdragsbefrielse beviljats godkänner sektionsmötet att uppdraget avslutats korrekt. Därefter riktas ej ytterligare krav mot berörd person eller organ för det angivna verksamhetsåret, förutsatt att inte allvarliga fel framkommer i efterhand.



## §9 Sektionsorgan

### §9.1 Åligganden

#### §9.1.1 Aspning

Det åligger alla sektionsorgan att arrangera minst två arrangemang vars syfte är att väcka intresse för och informera om organets verksamhet för nya sökande.

### §9.2 Tillträde

I det fall att ett sektionsorgan inte uppfyller minimum antal medlemmar som är definierat enligt sektionens reglemente eller stadgar så tillträder de sin mandatperiod enligt styrdokumentet med något modifierade åligganden.

- Det åligger sektionsorganet ifråga att senast inför nästkommande sektionsmöte ha minst ett aspningstillfälle med syfte att fyllnadsvälja så att sektionsorganet kommer upp till minimumgränsen.
- Det åligger sektionsorganet att i den mån som är möjligt, uppfylla sina ordinarie åligganden.

Utöver detta tillkommer ett krav på att minst en av de invalda ska inneha ansvarspost. Om det endast finns en invald ansvarspost så kan sektionsmötet besluta att ge denne fullmakt att ha ansvar för kommittén fram till nästkommande sektionsmöte när en ytterligare ansvarspost ska väljas in.

### §9.3 Vakans eller frånvaro i ansvarspost

Om en ansvarspost i ett sektionsorgan inte väljs in vid invalsmöte, ansvarar organet att internt eller i samråd med styrIT fördela ansvaret tillfälligt, fram tills fyllnadsväl sker.

Om en person med ansvarspost är oförmögen att genomföra sitt uppdrag under en längre period (t.ex. på grund av sjukdom), ska styrIT i samråd med berört organ:

- Utse en tillfällig ersättare internt i organet om möjligt, eller
- Temporärt överta det praktiska ansvaret för funktionen tills annan lösning beslutats.



## §10 Arbetsgrupper

### §10.1 Införande

Införandet av arbetsgrupper beslutas av sektionens möte. Arbetsgruppens uppdrag och antal medlemmar ska då fastställas.

### §10.2 Inval

Inval till arbetsgrupp sker i direkt anslutning till gruppens införande på sektionens möte.

### §10.3 Upplösning

Arbetsgruppen upplöses vid avrapportering till sektionens möte då arbetsgruppens uppdrag är avslutat.

### §10.4 Förteckning

En nuvarande förteckning av arbetsgrupper inom sektionen hittas i separat förteckningsdokument.

### §10.5 Återkommande arbetsgrupper

#### §10.5.1 Alumnimiddagsansvariga

Alumnimiddagsansvariga är två till fem, av sektionen, förtroendevalda personer vars syfte är att säkerställa att en alumnimiddag arrangeras.

##### §10.5.1.1 Inval

Alumnimiddagsansvariga väljs in år som slutar med 0, 3 och 6 på årets första ordinarie höstmöte.

##### §10.5.1.2 Det åligger Alumnimiddagsansvariga

att planera och leda arbetet med anordnandet av en alumnimiddag.

att invalda på år som slutar med 0 anordnar en middag som uppmärksammar sektionens jubileum.

#### §10.5.2 Kandidatmiddagsansvariga

Kandidatmiddagsansvariga är två till fem, av sektionen, förtroendevalda personer vars syfte är att säkerställa att en kandidatmiddag arrangeras.

##### §10.5.2.1 Inval

Kandidatmiddagsansvariga skall varje år väljas på det första ordinarie höstmötet.



#### §10.5.2.2 Det åligger Kandidatmiddagsansvariga

att planera och leda arbetet med anordnandet av en kandidatmiddag.

#### §10.5.3 Skolavslutningsmusikledararbetsgruppen

Skolavslutningsmusikledararbetsgruppen är 0-3 av sektionen, förtroendevalda personer vars syfte är att samordna skolavslutning och anordna körövningar.

##### §10.5.3.1 Inval

Skolavslutningsmusikledararbetsgruppen väljs in varje år på första ordinarie höstmötet.

##### §10.5.3.2 Det åligger Skolavslutningsmusikledararbetsgruppen

att planera och leda arbetet med anordnandet av en skolavslutning.

#### §10.5.4 Kaffeansvariga

Kaffeansvariga är en till två förtroendevalda av sektionen att underhålla sektionens kaffemaskin.

##### §10.5.4.1 Inval

Kaffeansvariga ska varje år väljas på det första ordinarie höstmötet.

##### §10.5.4.2 Det åligger Kaffeansvariga

att säkerställa driftsäkerheten och funktionsdugligheten (exempelvis rengöring och uppdatering) hos Hubbens och The Clouds kaffemaskiner.

att förse sektionen med tydliga instruktioner gällande kaffemaskinens användning.

att säkerställa tillgången av kaffe.

att ansvara för all kommunikation med kaffemaskinens hyresvärd.



## §11 Projektgrupper

### §11.1 Införande

Införandet av projektgrupper beslutas av sektionens möte. Projektgruppens uppdrag och antal medlemmar ska då fastställas.

### §11.2 Inval

Inval till projektgrupp sker i direkt anslutning till gruppens införande på sektionens möte.

### §11.3 Upplösning

Projektgruppen upplöses vid avrapportering till sektionens möte då projektgruppens uppdrag är avslutat eller då tidsramen har löpt ut.

### §11.4 Förteckning

En nuvarande förteckning av projektgrupper inom sektionen hittas i separat förteckningsdokument.



## §12 Stödmedlemsavgift

Avgiften för stödmedlemmar är valfritt belopp, dock minst lika stor som avgiften för studerande medlem under samma period.

Avgiften erläggs årsvis.



## §13 DatE-IT

Arbetsmarknadsmässan DatE-IT regleras av styrdokument för DatE-IT som finns hos Elektroteknologsektionen<sup>1</sup>.

---

<sup>1</sup>TBA



## §14 Intresseföreningar

### §14.1 Förteckning

Teknologsektionen har följande intresseföreningar:

- TV-spelsföreningen, 8-bit
  - Beslut togs sektionsmötet 2006-11-29
- Analog spelföreningen, DrawIT
  - Beslut togs sektionsmötet 2007-10-10
- Häfv- och odygdskommittén på IT-sektionen, HookIT
  - Beslut togs sektionsmötet 2007-10-10
- Digitala spel och e-sportsföreningen, LaggIT
  - Beslut togs sektionsmötet 2016-12-08
- Fika- och bakföreningen, FikIT
  - Beslut togs sektionsmötet 2017-02-23