



INDUSTRIELL EKONOMI  
KUNGLIGA TEKNISKA HÖGSKOLAN

REGLEMENTE

Ändringar gjorda

<b>Datum</b>	<b>Sektionsmöte</b>	<b>Avsnitt</b>	<b>Ändring gjord av</b>	<b>Post i Styrelsen</b>
2018-4-20	SM#4 17/18	§§1.1.2, 1.2.4.	Jacob Hansén	Tillträdande Vice Ordförande
2018-4-20	SM#4 17/18	§§1.2.6., 1.2.7.	Jacob Hansén	Tillträdande Vice Ordförande
2018-11-1	SM#1 18/19	§27.2.	Jacob Hansén	Vice Ordförande
2018-11-1	SM#1 18/19	§1.1.1.	Jacob Hansén	Vice Ordförande
2018-11-16	SM#2 18/19	§§1.2.6., 1.2.7., 9.2	Jacob Hansén	Vice Ordförande
2018-11-16	SM#2 18/19	§§1.2.5., 3.4., 4.4., 8.4., 12.4., 13.4., 10.4., 11.4., 5.1., 6.1., 7.1., 9.1., 14.1, 15.1., 16.1., 17.1., 18.1., 19.1., 20.1., 21.1.		
2018-11-16	SM#2 18/19	§3.1.	Jacob Hansén	Vice Ordförande
2018-11-16	SM#2 18/19	§1.2.12.	Jacob Hansén	Vice Ordförande
2018-11-16	SM#2 18/19	§§11.1., 11.4.	Jacob Hansén	Vice Ordförande
2019-03-11	SM#3 18/19	§2.1	Jacob Hansén	Vice Ordförande
2019-04-29	SM#4 18/19	§§15.1, 15.3	Jacob Hansén	Vice Ordförande
2019-04-29	SM#4 18/19	§§1.2.9, 1.2.10	Jacob Hansén	Vice Ordförande
2019-04-29	SM#4 18/19	§1.2.9	Jacob Hansén	Vice Ordförande
2019-09-26	SM#1 19/20	§§1.2.1, 1.2.6, 1.2.7, 1.2.8, 1.2.9, 1.2.11	Noa Samenius	Administrativt ansvarig
2019-04-26	SM#1 19/20	§§1.2.6, 1.2.7	Noa Samenius	Administrativt ansvarig
2019-11-14	SM#2 19/20	§4	Noa Samenius	Administrativt ansvarig
2019-11-14	SM#2 19/20	§24.3	Noa Samenius	Administrativt ansvarig
2019-11-14	SM#2 19/20	§10.2	Noa Samenius	Administrativt ansvarig
2019-11-14	SM#2 19/20	§§1.4, 6.3, 7.3, 8.3, 16.3, 17.3, 18.3, 21.3, 27.3	Noa Samenius	Administrativt ansvarig
2019-11-14	SM#2 19/20	§§1.2.4, 1.2.9, 1.2.10, 15.2, 21, 21.1, 21.2	Noa Samenius	Administrativt ansvarig
2019-11-14	SM#2 19/20	§§1.2.5, 1.2.8, 11.4, 16.2	Noa Samenius	Administrativt ansvarig
2020-02-20	SM#3 19/20	§24.3	Noa Samenius	Administrativt ansvarig

Förkortningar.....	7
<b>1 Sektionsstyrelsen.....</b>	<b>8</b>
1.1 Ledamöter.....	8
1.2 Verksamhet.....	8
1.3 Beslut.....	12
1.4 Val.....	12
<b>2 Förtroendevalda.....</b>	<b>12</b>
2.1 Skyldigheter.....	13
<b>3 CMI.....</b>	<b>13</b>
3.1 Ledamöter.....	13
3.2 Verksamhet.....	13
3.3 Val.....	13
3.4 Ekonomi.....	13
<b>4 Jubileumskommittén.....</b>	<b>13</b>
4.1 Ledamöter.....	14
4.2 Verksamhet.....	14
4.3 Val.....	14
4.4 Ekonomi.....	14
<b>5 ESTIEM Local Group Stockholm (ESTIEM LG Stockholm).....</b>	<b>14</b>
5.1 Ledamöter.....	14
5.2 Verksamhet.....	14
5.3 Val.....	15
5.4 Ekonomi.....	15
<b>6 Idrottsnämnden.....</b>	<b>15</b>
6.1 Ledamöter.....	15
6.2 Verksamhet.....	15
6.3 Val.....	15
6.4 Ekonomi.....	15
<b>7 Internationella gruppen.....</b>	<b>15</b>
7.1 Ledamöter.....	16
7.2 Verksamhet.....	16
7.3 Val.....	16
7.4 Ekonomi.....	16
<b>8 Kulturnämnden.....</b>	<b>16</b>

8.1	Ledamöter.....	16
8.2	Verksamhet.....	16
8.3	Val.....	16
8.4	Ekonomi.....	16
<b>9</b>	<b>SOFT.....</b>	<b>17</b>
9.1	Ledamöter.....	17
9.2	Verksamhet.....	17
9.3	Val.....	17
9.4	Ekonomi.....	17
<b>10</b>	<b>Mottagningen.....</b>	<b>17</b>
10.1	Ledamöter.....	17
10.2	Verksamhet.....	17
10.3	Val.....	18
10.4	Ekonomi.....	18
<b>11</b>	<b>NLN.....</b>	<b>18</b>
11.1	Ledamöter.....	18
11.2	Verksamhet.....	18
11.3	Val.....	19
11.4	Ekonomi.....	19
<b>12</b>	<b>Dagen I.....</b>	<b>19</b>
12.1	Ledamöter.....	19
12.2	Verksamhet.....	19
12.3	Val.....	19
12.4	Ekonomi.....	19
<b>13</b>	<b>iSpexet.....</b>	<b>20</b>
13.1	Ledamöter.....	20
13.2	Verksamhet.....	20
13.3	Val.....	20
13.4	Ekonomi.....	20
<b>14</b>	<b>Studienämnden.....</b>	<b>20</b>
14.1	Ledamöter.....	20
14.2	Verksamhet.....	20
14.3	Val.....	21
14.4	Ekonomi.....	21

<b>15</b>	<b>Valberedningen .....</b>	<b>21</b>
15.1	<i>Ledamöter.....</i>	<i>21</i>
15.2	<i>Verksamhet.....</i>	<i>21</i>
15.3	<i>Val.....</i>	<i>21</i>
15.4	<i>Ekonomi.....</i>	<i>21</i>
<b>16</b>	<b>ICM .....</b>	<b>22</b>
16.1	<i>Ledamöter.....</i>	<i>22</i>
16.2	<i>Verksamhet.....</i>	<i>22</i>
16.3	<i>Val.....</i>	<i>22</i>
16.4	<i>Ekonomi.....</i>	<i>22</i>
<b>17</b>	<b>I-Alumni .....</b>	<b>22</b>
17.1	<i>Ledamöter.....</i>	<i>22</i>
17.2	<i>Verksamhet.....</i>	<i>22</i>
17.3	<i>Val.....</i>	<i>22</i>
17.4	<i>Ekonomi.....</i>	<i>23</i>
<b>18</b>	<b>genl.....</b>	<b>23</b>
18.1	<i>Ledamöter.....</i>	<i>23</i>
18.2	<i>Verksamhet.....</i>	<i>23</i>
18.3	<i>Val.....</i>	<i>23</i>
18.4	<i>Ekonomi.....</i>	<i>23</i>
<b>19</b>	<b>I-Case .....</b>	<b>23</b>
19.1	<i>Ledamöter.....</i>	<i>23</i>
19.2	<i>Verksamhet.....</i>	<i>23</i>
19.3	<i>Val.....</i>	<i>24</i>
19.4	<i>Ekonomi.....</i>	<i>24</i>
<b>20</b>	<b>iStart .....</b>	<b>24</b>
20.1	<i>Ledamöter.....</i>	<i>24</i>
20.2	<i>Verksamhet.....</i>	<i>24</i>
20.3	<i>Val.....</i>	<i>24</i>
20.4	<i>Ekonomi.....</i>	<i>24</i>
<b>21</b>	<b>Kommunikationsnämnden .....</b>	<b>24</b>
21.1	<i>Ledamöter.....</i>	<i>24</i>
21.2	<i>Verksamhet.....</i>	<i>25</i>
21.3	<i>Val.....</i>	<i>25</i>

21.4	<i>Ekonomi</i> .....	25
<b>22</b>	<b>Portergeneral</b> .....	<b>25</b>
22.1	<i>Ledamöter</i> .....	25
22.2	<i>Verksamhet</i> .....	25
22.3	<i>Val</i> .....	26
22.4	<i>Ekonomi</i> .....	26
<b>23</b>	<b>Skyddsombud</b> .....	<b>26</b>
23.1	<i>Ledamöter</i> .....	26
23.2	<i>Verksamhet</i> .....	26
23.3	<i>Val</i> .....	26
23.4	<i>Ekonomi</i> .....	26
<b>24</b>	<b>Sektionens policydokument</b> .....	<b>26</b>
24.1	<i>Beskrivning</i> .....	27
24.2	<i>Hantering</i> .....	27
24.3	<i>Lista på sektionens policydokument</i> .....	27
<b>25</b>	<b>Kårfullmäktigerepresentanter</b> .....	<b>27</b>
25.1	<i>Representanter</i> .....	27
25.2	<i>Verksamhet</i> .....	27
25.3	<i>Val</i> .....	28
<b>26</b>	<b>Revisorer</b> .....	<b>28</b>
26.1	<i>Revisorer</i> .....	28
26.2	<i>Verksamhet</i> .....	28
26.3	<i>Val</i> .....	28
<b>27</b>	<b>Utvecklingsprocess för projekt</b> .....	<b>28</b>
27.1	<i>Pilotprojekt</i> .....	28
27.2	<i>Nämndinitiativ</i> .....	29
27.3	<i>Nämnd</i> .....	29

## **Förkortningar**

- CMi = Clubmästeriet
- ESTIEM = European Students of Industrial Engineering and Management
- ICM = I Capital Management
- ITM = Industriell Teknik och Management
- KF = Kårfullmäktige
- KTH = Kungliga Tekniska Högskolan
- NLN = Näringslivsnämnden
- PAS = Programansvarig student
- SM = Sektionsmöte/Sektionsmöten
- SOFt = Sektionens Officiella Fixarteam
- STM = Styrelsemöte/Styrelsemöten
- THS = Teknologiska Högskolans Studentkår

## **1 Sektionsstyrelsen**

### **1.1 Ledamöter**

#### **1.1.1. Styrelsepresidiet**

Styrelsepresidiet består av

- Ordförande
- Vice Ordförande
- Kassör

Styrelsepresidiet ska till Administrativt ansvarig, utan undantag, erbjuda närvaro till alla presidiets möten, full tillgång till kommunikationskanaler, och informera om presidiets beslut som tages.

#### **1.1.2. Övriga ledamöter**

Styrelsens övriga ledamöter består av

- Socialt ansvarig
- Eventansvarig
- Näringslivsansvarig
- Kommunikationsansvarig
- IT-ansvarig
- PAS
- Ettans plats
- Administrativt ansvarig

### **1.2 Verksamhet**

#### **1.2.1. Gemensamma åtaganden**

Sektionsstyrelsen skall

- tillse att sektionens verksamhet på kort och lång sikt överensstämmer med medlemmarnas intressen.
- verkställa de beslut som tas av SM.
- samordna och fördela arbetsbördan mellan de olika nämnderna.
- utarbeta ett årligt budgetförslag till det första ordinarie SM på hösten.
- vid brådskande fall utöva SM:s befogenheter. Sådant beslut skall dock alltid anmälas på nästkommande SM.
- övergripande ansvara för sektionens nämnder och funktionärer, samt tillse att de sköter sina respektive verksamheter.
- utarbeta dagordning inför SM och STM.
- publicera mötesprotokoll senast 2 veckor efter mötet.
- löpande informera sektionens medlemmar om sektionens verksamhet.
- löpande utvärdera nämndernas verksamhet.
- ha löpande kommunikation med sektionens förtroendevalda.
- sammanträda minst en gång per läsperiod.
- sammanträden bör, om möjligt, ej hållas under tentamensperiod, ferie eller dylikt.



- ge samtliga sektionsmedlemmar närvarorätt på sektionens STM.
- skall skicka ut handlingar inklusive föredragningslista till STM på [www.iare.nu](http://www.iare.nu) minst 3 veckodagar innan mötestidpunkten.

**1.2.2. Ordförande**

Ordförande skall

- vara sektionens ansikte utåt på ett representativt sätt.
- leda styrelsens arbete
- kalla till SM och sektionens STM.
- ansvara för att styrelsen följer sina gemensamma åtaganden.
- som ordförande emeritus agera ordinarie fanborg.

**1.2.3. Vice Ordförande**

Vice Ordförande skall

- bistå ordförande i alla åtaganden.
- tillsammans med ordförande vara sektionens ansikte utåt på ett representativt sätt.
- kalla till SM och sektionens STM.
- tillsammans med ordförande ansvara för att styrelsen följer sina gemensamma åtaganden.
- vid frånvaro av ordinarie ordförande agera ordförande.

**1.2.4. Administrativt ansvarig**

Administrativt ansvarig skall

- Administrera Styrelsens verksamhet.
- Tillsammans med sektionspresidiet ansvara för Styrelsens verksamhet.
- Svara för att kontinuerligt uppdatera stadgar och reglemente varefter ändringar träder i kraft.
- Vid Styrelsens sammanträden föra protokoll. Vid frånvaro väljs en ersättare inom Styrelsen.
- Ansvara för arkivering av protokoll från SM och STM samt se till att protokollen via lämplig informationskanal finns lättillgängliga för Sektionens medlemmar.
- Se till att Sektionens filarkiv hålls uppdaterat med aktuella styrdokument.
- Ansvara för kallelse till SM och STM.
- Ansvara för driften och hanteringen av sektionens interna administrativa system, samt moderera åtkomsten till denna.

**1.2.5. Kassör**

Kassör skall

- övervaka sektionens ekonomi genom att kontinuerligt bokföra och följa upp budget.
- upprätta delbokslut om revisorer eller sektionspresidiet så begär.
- utarbeta sektionens budget tillsammans med nämnderna och styrelsen.
- presentera budget på det första ordinarie SM på hösten.

- regelbundet rapportera om sektionens ekonomi till sektionsstyrelsen.
- strategiskt ansvara för Ekonomirådet och att dess medlemmar har nödvändiga förutsättningar för att sköta löpande bokföring för sin egen nämnd.
- Strategiskt ansvara för Ekonomiklustret, vilket utgörs av: ICM, Vice Kassör och Ekonomigruppen.
- Rekrytera en Vice Kassör som underlättar Kassörens strategiska samt operativa ekonomiarbete genom att bära ansvar för Ekonomigruppen
- Tillsammans med Vice Kassör rekrytera en ekonomigrupp som ansvarar för fakturering för sektionen samt löpande uppföljning som ser till att fakturorna blir betalda. De ska även avlasta Kassör med operativt ekonomiarbete såsom bokföring, framtagning av rapporter och annat ekonomirelaterat arbete.
- Hålla minst ett möte med samtliga nämndordförande i sitt kluster per period.

#### **1.2.6. Socialt ansvarig**

Socialt ansvarig skall

- hålla minst ett möte med samtliga nämndordförande i sitt kluster per läsperiod.
- strategiskt ansvara för det sociala klustret, vilket utgörs av: Idrottsnämnden, GenI, I-Alumni, SOFt, Internationella gruppen och Portergeneralen.
- bistå nämndordföranden samt underlätta och uppmuntra nämndöverskridande samarbeten i det sociala klustret och mellan sociala klustret och eventklustret.
- samordna och staka ut en strategisk riktning för Sektionens JML-arbete i samarbete med genI och Skyddsombudet.
- verka för att förbättra den studiesociala miljön på sektionen.
- ha huvudansvar för strategiska beslut gällande sektionslokalen.
- sköta kommunikationen med THS, KTH, och lokalbokningen gällande logistikfrågor och bokningar.
- ansvara för hantering av nycklar tillhörande sektionslokalen.

#### **1.2.7. Eventansvarig**

Eventansvarig skall

- hålla minst ett möte med samtliga nämndordförande i sitt kluster per period.
- strategiskt ansvara för eventklustret, vilket utgörs av Mottagningen, iSpexet, CMi, Kulturnämnden och ESTIEM.
- bistå nämndordföranden samt underlätta och uppmuntra nämndöverskridande samarbeten i det sociala klustret och mellan sociala klustret och eventklustret.
- bistå nämnder med att söka serveringstillstånd.
- ha kontakt med KTH:s säkerhetsansvariga rörande sociala event.

- ge sektionsfunktionärer möjlighet att delta i Fest- och STAD-utbildningen varje termin.
- se till att KTH:s regler efterföljs gällande sociala event.
- föra en lista över vilka personer på Sektionen som är Fest- och STAD-utbildade.
- ansvara för utlåning av sektionslokal, sektionsbil samt sektionens övriga egendomar.

**1.2.8. Näringslivsansvarig**

Näringslivsansvarig skall

- hålla minst ett möte med samtliga nämndordförande i sitt kluster per period.
- strategiskt ansvara för näringslivsklustret, vilket utgörs av: NLN, ICase, iStart och Dagen I.
- samordna sektionens näringslivsrelaterade aktiviteter utåt mot näringslivet.
- arbeta för långsiktiga näringslivsrelationer.

**1.2.9. Kommunikationsansvarig**

Kommunikationsansvarig skall

- moderera sektionens facebook-grupper.
- skapa klassgruppen för nya ettan.
- hantera sektionens medlemsregister.
- strategiskt ansvara för kommunikationsklustret, vilket utgörs av kommunikationsnämnden.
- strategiskt ansvara för sektionens kommunikation, med undantag för kommunikation med näringslivet.
- strategiskt ansvara för utvecklingen av sektionens hemsida.
- strategiskt och redaktionellt ansvara för sektionens kommunikationskanaler.

**1.2.10. IT-ansvarig**

IT-ansvarig skall

- strategiskt ansvara för att utveckla sektionens IT-system.
- ansvara för drift samt underhåll av sektionens webbplatser och övriga IT-system.
- moderera åtkomsten till sektionens IT-system för sektionens medlemmar.

**1.2.11. PAS**

PAS skall

- hålla minst ett möte med samtliga nämndordförande i sitt kluster per period.
- föra I-sektionens talan i möten med KTH, ITM, THS och andra organisationer med påverkan på I-studenternas utbildning.
- informera sektionen om ITM-ledningens verksamhet.

- ansvara för arbetet gällande I-programmets framtida utformning.
- delta på relevanta THS-råd samt programråd med ITM-kansliet.
- vara ledamot/delta i studienämnden.
- vara ledamot/delta i skolrådet.
- i möjligaste mån kommunicera I-sektionens åsikter med skolstyrelsen.
- under de år som möjligheten erbjuds sitta med i ledningsgruppen för ITM-skolan.
- Strategiskt ansvara för utbildningsklustret, vilket utgörs av studienämnden.

#### **1.2.12. Ettans plats**

Ettans plats skall

- ansvara för framtagandet av årgångsmärken till ettan.
- fungera som representant för ettan, samt verka för att ettan kommer in i sektionslivet.
- ansvara för att en tentasittning hålls efter ettans första tentaperiod om intresse finns.

### **1.3 Beslut**

#### **1.3.1. Styrelsebeslut**

- Ett STM är beslutsfattande om minst hälften av dess tillsatta ledamöter finns representerade på mötet.
- Ledamöter har en röst vardera.
- Vid lika röstetal har sektionsordförande utslagsröst.

#### **1.3.2. Per Capsulam-beslut**

- Styrelsen äger rätt att, i frågor vars beslutskonsekvens infaller tidigare än nästkommande möte, fatta beslut Per Capsulam.
- Beslutet fattas således via brev, email, sms, digital media eller muntlig överenskommelse och protokollförs som Per Capsulam-beslut vid kommande STM.
- Beslutet äger endast bärkraft om det fattats med majoritet i hela styrelsen.

#### **1.3.3. Presidiebeslut**

- Styrelsepresidiet äger rätt att, på egen hand, fatta beslut om belopp som inte överstiger det belopp som beslutats på det första SM på hösten.
- Presidiebeslut måste dokumenteras i nästkommande mötesprotokoll och redovisas på nästkommande SM.

### **1.4 Val**

- Styrelsens ledamöter förutom Ettans Plats väljs på det första ordinarie SM på våren.
- Ettans plats väljs på första ordinarie SM på hösten. Ettans plats skall huvudsakligen läsa första årets kurser på I-programmet.

## **2 Förtroendevalda**

## **2.1 Skyldigheter**

Alla förtroendevalda på sektionen skall

- följa sektionens och THS stadgar, reglemente och övriga styrdokument samt beslut eller åläggande från sektionsstyrelsen och SM.
- löpande rapportera till sektionsstyrelsen och SM.
- kontinuerligt via sektionens officiella kanaler informera om sina aktiviteter.
- representera sin nämnd och dess verksamhet under mottagningen.
- bidra till en allmänt trevlig stämning inom sektionen.
- entlediga sig från sitt uppdrag ifall det inte kan utföras enligt krav beskrivna av stadgar och reglemente.
- vid rekrytering till sin nämnd se till att urvalsprocessen baseras på redovisningsbara grunder som verkar för sektionens maximala inkluderande och mångfald, bland annat genom att erbjuda möjligheten att genomföra rekryteringsprocessen på engelska.
- verka för maximalt kunskapsöverförande mellan två på varandra följande sektionsår.

## **3 CMi**

### **3.1 Ledamöter**

- CMi leds av en förtroendevald clubmästare.
- CMi skall ha en ekonomiansvarig.
- CMi skall ha en logistikansvarig.

### **3.2 Verksamhet**

CMi skall

- arrangera fester och andra aktiviteter som syftar till att stärka gemenskapen mellan I-Sektionens medlemmar och stärka banden med andra studentföreningar.
- ansvara för att samordna sektionens bar-relaterade dryckesinköp.

### **3.3 Val**

- Clubmästaren väljs på det första ordinarie SM på våren.
- CMi:s ekonomiansvarig väljs av clubmästaren.

### **3.4 Ekonomi**

- Ekonomiansvarig skall sköta redovisningen på ett sådant sätt att den löpande granskningen underlättas.
- CMi:s budget skall inkomma till kassören innan, av kassören, fastställt datum.
- Ekonomiansvarig skall vara aktiv medlem av Ekonomirådet.

## **4 Jubileumskommittéen**



#### **4.1 Ledamöter**

- Jubileumskommitténs arbete leds av en förtroendevald Jubileumsgeneral.
- Jubileumskommittén skall ha minst en ekonomiansvarig.

#### **4.2 Verksamhet**

Jubileumskommittén skall:

- Anordna sektionens Jubileumsvecka som infaller vart femte år med start år 1991.
- I slutet av Jubileumsveckan anordna Jubileumsgasquen.

#### **4.3 Val**

- Jubileumsgeneralen väljs på det första ordinarie SM på våren året innan sektionen firar jubileumsår.
- Ekonomiansvarig utses av Jubileumsgeneralen.

#### **4.4 Ekonomi**

- Ekonomiansvarig skall sköta redovisningen på ett sådant sätt att den löpande granskningen underlättas
- Jubileumskommitténs budget skall inkomma till kassören innan, av kassören, fastställt datum.

### **5 ESTIEM Local Group Stockholm (ESTIEM LG Stockholm)**

#### **5.1 Ledamöter**

- ESTIEM LG Stockholm led sav en förtroendevald ordförande som mot sektionen är högst ansvarig för nämndens verksamhet.
- ESTIEM LG Stockholm skall ha en Local Responsible (LR) som mot den centrala organisationen är högst ansvarig för Local Group Stockholm (LG Stockholm).
- ESTIEM LG Stockholm skall ha en ekonomiansvarig.

#### **5.2 Verksamhet**

ESTIEM LG Stockholm skall

- organisera korttidsutbyten med andra europeiska lärosäten, öppna för alla I-Sektionens medlemmar.
- uppmuntra till samtliga I-Studenters deltagande i intressanta evenemang som arrangeras av andra LG:s ute i Europa.
- representera LG Stockholm på Council Meeting (CM) med två delegater två gånger per skolår.
- representera LG Stockholm på Nordic Regional Coordination Meeting (ReCoM) med mins ten representant två gånger per skolår.
- anordna en lokal kvalificering (LQ) till den europeiska casetävlingen T.I.M.E.S. under period två.

- anordna ett event per år som lever upp till centrala ESTIEM:s krav för att behålla sitt medlemskap som Local Group.
- uppfylla centrala ESTIEM:s krav för att fortsatt behålla status som en officiell LG.

### 5.3 Val

- Ordförande för ESTIEM LG Stockholm väljs på det första ordinarie SM på våren.
- LR utses av ordförande och skall vara en annan person än ordförande själv.
- Ekonomiansvarig utses av ordförande.

### 5.4 Ekonomi

- Ekonomiansvarig skall sköta redovisningen på ett sådant sätt att den löpande granskningen underlättas.
- ESTIEM LG Stockholm:s budget skall inkomna till kassören innan, av kassören, fastställt datum.
- Ekonomiansvarig skall vara aktiv medlem av Ekonomirådet.

## 6 Idrottsnämnden

### 6.1 Ledamöter

- Idrottsnämnden leds av en förtroendevald ordförande.
- Idrottsnämnden skall ha en ekonomiansvarig, vilket kan vara nämndens förtroendevalda ordförande.

### 6.2 Verksamhet

Idrottsnämnden skall

- anordna idrottsaktiviteter för sektionens medlemmar.
- uppmuntra sektionens medlemmar att delta i intressanta turneringar och idrottsevenemang.
- sträva efter att anordna lämpliga idrottsrelaterade resor för sektionens medlemmar.

### 6.3 Val

- Ordförande för Idrottsnämnden väljs på det första ordinarie SM på våren.
- Ekonomiansvarig utses av ordförande.

### 6.4 Ekonomi

- Ekonomiansvarig skall sköta redovisningen på ett sådant sätt att den löpande granskningen underlättas.
- Idrottsnämndens budget skall inkomma till kassören innan, av kassören, fastställt datum.

## 7 Internationella gruppen

### **7.1 Ledamöter**

- Internationella gruppen leds av en förtroendevald ordförande.
- Internationella gruppen skall ha en ekonomiansvarig, vilket kan vara nämndens förtroendevalda ordförande.

### **7.2 Verksamhet**

Internationella gruppen skall

- arbeta för att främja internationaliseringen på sektionen.
- samarbeta med relevanta råd på THS.
- samordna fadderverksamhet för inkommande utbytesstudenter på I-Sektionen.
- sprida information om aktuella internationella aktiviteter samt utlandsstudier.

### **7.3 Val**

- Ordförande för Internationella gruppen väljs på det andra ordinarie SM på våren.
- Ekonomiansvarig utses av ordförande.

### **7.4 Ekonomi**

- Ekonomiansvarig skall sköta redovisningen på ett sådant sätt att den löpande granskningen underlättas.
- Internationella gruppens budget skall inkomma till kassören innan, av kassören, fastställt datum.

## **8 Kulturnämnden**

### **8.1 Ledamöter**

- Kulturnämnden leds av en förtroendevald kulturattaché.
- Kulturnämnden skall ha en ekonomiansvarig.

### **8.2 Verksamhet**

Kulturnämnden skall

- ordna besök på kulturella institutioner och evenemang om intresse finns inom sektionen.
- anordna kulturella aktiviteter för sektionsmedlemmarna om önskemål om lämpliga aktiviteter framkommer.
- främja studentkulturen genom att ordna nyskapande event med fokus på diversitet och ökad samhörighet inom och utom sektionen.

### **8.3 Val**

- Kulturattaché för kulturnämndens väljs på det andra ordinarie SM på våren.
- Ekonomiansvarig utses av kulturattachén.

### **8.4 Ekonomi**



- Ekonomiansvarig skall sköta redovisningen på ett sådant sätt att den löpande granskningen underlättas.
- Kulturnämndens budget skall inkomma till kassören innan, av kassören, fastställt datum.
- Ekonomiansvarig skall vara aktiv medlem av Ekonomirådet.

## **9 SOFt**

### **9.1 Ledamöter**

- SOFt leds av en förtroendevald ordförande.
- SOFt skall ha en ekonomiansvarig, vilket kan vara nämndens förtroendevalda ordförande.

### **9.2 Verksamhet**

SOFt skall

- ansvara för skötseln och underhållet av sektionslokalen.
- ansvara för skötseln och hanteringen av sektionsbilen i de fall en sådan finns i sektionens ägo.
- främja trivseln och se till att verksamhet i sektionslokalen kan ske på ett tillfredställande sätt.

### **9.3 Val**

- Ordförande för SOFt väljs på det första ordinarie SM på våren.
- Ekonomiansvarig utses av ordförande.

### **9.4 Ekonomi**

- Ekonomiansvarig skall sköta redovisningen på ett sådant sätt att den löpande granskningen underlättas.
- SOFt:s budget skall inkomma till kassören innan, av kassören, fastställt datum.

## **10 Mottagningen**

### **10.1 Ledamöter**

- Mottagningen leds av en förtroendevald överphösare (ÖPH).
- Mottagningen skall ha minst en ekonomidirecteur (ED).
- Mottagningen skall ha chefer eller ansvariga för mottagningens skilda ansvarsområden.

### **10.2 Verksamhet**

Mottagningen skall

- anordna aktiviteter för de nyantagna studenterna på sektionen under deras två introduktionsveckor och terminens första vecka.
- ge nyantagna på I-programmet ett socialt kontaktnät.
- skapa samhörighet med kurskamrater och äldre teknologer.
- ge en introduktion till sektionen.

- motverka mobbning och utfrysning inom gruppen av de nyantagna samt phöset.
- sköta mottagningen inom de ramar som fastställs av THS.
- i samråd med IT-ansvarig genomföra en introduktionskurs till lämpliga IT-system på sektionen.
- koordinera sin näringslivsrelaterade verksamhet med näringslivsnämnden.
- utvärdera mottagningen omfattande genom minst två utvärderingen, varav den ena går till de nyantagna och den andra går till organisatörerna i det så kallade phöset.
- Ansvara för att en projektledare för Ettans Gasque tillsätts, där Ettans Gasque är en sittning för phöset med klädkod mörk kostym som arrangeras av studenter i årskurs 1 efter period 1 i november månad. Budget för Ettans Gasque inlämnas till kassör, av kassören fastställt datum, och redovisas som ett fristående projekt på sektionen. Ettans Gasque skall ha en ekonomiansvarig, vilket kan vara den valda projektledaren.
- Boka lokal för Ettans Gasque till nästkommande år.

### **10.3 Val**

- ÖPH för mottagningen väljs på det andra ordinarie SM på hösten.
- ED utses av ÖPH.
- Gruppchefer och ansvariga utses av ÖPH.

### **10.4 Ekonomi**

- ED skall sköta redovisningen på ett sådant sätt att den löpande granskningen underlättas.
- Mottagningens budget skall inkomma till kassören innan, av kassören, fastställt datum.
- Mottagningens budget skall presenteras på det andra ordinarie SM på våren.
- Mottagningens resultat skall redovisas på det andra ordinarie SM på hösten.
- ED skall vara aktiv medlem av Ekonomirådet.

## **11 NLN**

### **11.1 Ledamöter**

- NLN leds av en förtroendevald ordförande.
- NLN skall ha minst en ekonomiansvarig vilket kan vara nämndens förtroendevalda ordförande.

### **11.2 Verksamhet**

NLN skall

- vara centralt ansvarig för hela sektionens kontakt med näringslivet, genom att skapa och förvalta goda externa kontakter samt marknadsföra I-programmet gentemot näringslivet. Därigenom bistås och hjälps andra nämnder och sektionsprojekt att komma i kontakt med näringslivet för att underlätta deras verksamhet.
- ge sektionens medlemmar tillfälle att knyta kontakter med representanter från näringslivet.
- ansvara för att hålla relevanta IT-system uppdaterade med kontaktinformation till näringslivet.
- skapa kontakter med lämpliga sponsorer samt att med dessa upprätta, utveckla och underhålla sponsringsavtal syftande till att ge I-Sektionen ekonomiska resurser för dess verksamhet.
- verka för att I-programmet vid KTH blir känt i näringslivet. Företagen skall få vetskap om vad utbildningen på I-programmet innehåller.

### 11.3 Val

- Ordförande för NLN väljs på det första ordinarie SM på våren.
- Ekonomiansvarig utses av ordförande.

### 11.4 Ekonomi

- Ekonomiansvarig skall sköta redovisningen på ett sådant sätt att den löpande granskningen underlättas.
- NLN:s budget skall inkomma till kassören innan, av kassören, fastställt datum.

## 12 Dagen I

### 12.1 Ledamöter

- Dagen I leds av en förtroendevald projektledare.
- Dagen I skall ha en ekonomiansvarig.

### 12.2 Verksamhet

Dagen I skall

- anordna sektionens arbetsmarknadsmässa.
- aktivt verka för ett brett företagsutbud till mässan och kringliggande aktiviteter.

### 12.3 Val

- Projektledare för Dagen I väljs på det första ordinarie SM på våren.
- Ekonomiansvarig utses av projektledaren.

### 12.4 Ekonomi

- Ekonomiansvarig skall sköta redovisningen på ett sådant sätt att den löpande granskningen underlättas.
- Dagen I:s budget skall inkomma till kassören innan, av kassören, fastställd datum.

- Ekonomiansvarig skall vara aktiv medlem av Ekonomirådet.

## **13 iSpexet**

### **13.1 Ledamöter**

- iSpexet leds av en förtroendevald spexdirecteur.
- iSpexet skall ha en ekonomiansvarig.

### **13.2 Verksamhet**

iSpexet skall

- sätta upp Porters Spex på våren och en mindre tillställning under hösten.
- presentera gyckel vid några av sektionens arrangemang, t.ex. under sittningar som sektionens nämnder anordnar.

### **13.3 Val**

- Spexdirecteuren för iSpexet väljs på det andra ordinarie SM på våren.
- Ekonomiansvarig utses av Spexdirecteur.

### **13.4 Ekonomi**

- Ekonomiansvarig skall sköta redovisningen på ett sådant sätt att den löpande granskningen underlättas.
- iSpexets budget skall inkomma till kassören innan, av kassören, fastställt datum.
- Ekonomiansvarig skall vara aktiv medlem av Ekonomirådet.

## **14 Studienämnden**

### **14.1 Ledamöter**

- Studienämnden leds av en förtroendevald ordförande.
- Studienämnden skall ha en ekonomiansvarig, vilket kan vara nämndens förtroendevalda ordförande.
- Studienämnden skall tillsammans med styrelsen aktivt arbeta för att alla årgångar finns representerade i studienämnden.
- PAS skall vara ledamot i studienämnden.

### **14.2 Verksamhet**

Studienämnden skall

- agera som ett forum där I-programmets framtida utveckling diskuteras, och där I-studenternas gemensamma strategi i utbildningsfrågor fastställs.
- under året anordna minst ett studienämndsmöte per period.
- utvärdera kurser på I-programmet där det efterfrågas.
- samordna och övervaka sektionens representation i THS utbildningsråd.
- nominera I-Sektionens förslag till KTH:s bästa lärare.

- vid intresse från sektionens medlemmar anordna kompletterande studierelaterade evenemang.

### **14.3 Val**

- Ordförande för studienämnden väljs på det första ordinarie SM på våren.
- Ekonomiansvarig utses av ordförande.

### **14.4 Ekonomi**

- Ekonomiansvarig skall sköta redovisningen på ett sådant sätt att den löpande granskningen underlättas.
- Studienämndens budget skall inkomma till kassören innan, av kassören, fastställt datum.

## **15 Valberedningen**

### **15.1 Ledamöter**

- Valberedningen leds av en förtroendevald ordförande.
- Valberedningen skall utgöras av tre till sju förtroendevalda ledamöter.
- Vid lika röstetal äger ordförande utslagsröst.
- Valberedningen skall ha en ekonomiansvarig, vilket kan vara nämndens förtroendevalda ordförande.
- Valberedningen skall ha en post för ettan kallad Ettans plats i Valberedningen.

### **15.2 Verksamhet**

Valberedningen skall

- ta emot alla kandidaturer som inkommer för sektionens förtroendevalda poster.
- genomföra val på sektionen i enlighet med THS stadgar och reglemente likväl som sektionens egna stadgar och reglemente.
- aktivt verka för att få sektionens medlemmar att söka förtroendeposter.
- sträva efter att intervjua alla som söker.
- aktivt arbeta för att hitta förtroendevalda.
- förorda en kandidatur i de fall det finns flera sökande till en post.
- ansvara för underhållet, utvecklingen och driften av sektionens röstsystem.

### **15.3 Val**

- Ordförande för Valberedningen samt övriga ledamöter förutom Ettans plats i Valberedningen, väljs på det första ordinarie SM på våren.
- Ettans plats i Valberedningen väljs på det första ordinarie SM på hösten.
- Ekonomiansvarig utses av ordförande.

### **15.4 Ekonomi**

- Ekonomiansvarig skall sköta redovisningen på ett sådant sätt att den löpande granskningen underlättas.
- Valberedningens budget skall inkomma till kassören innan, av kassören, fastställt datum.

## **16 ICM**

### **16.1 Ledamöter**

- ICM leds av en förtroendevald ordförande.
- ICM skall ha en ekonomiansvarig, vilket kan vara nämndens förtroendevalda ordförande.

### **16.2 Verksamhet**

ICM skall

- Förvalta sektionens långsiktiga investeringar enligt det av sektionen valda styrdokumentet: *Policy för kapitalallokering*.
- Bidra till intresse för investeringsverksamhet bland sektionens medlemmar.

### **16.3 Val**

- Ordförande för ICM väljs på det andra ordinarie SM på våren.
- Ekonomiansvarig utses av ordförande.

### **16.4 Ekonomi**

- Ekonomiansvarig skall sköta redovisningen på ett sådant sätt att den löpande granskningen underlättas.
- ICM:s budget skall inkomma till kassören innan, av kassören, fastställt datum.

## **17 I-Alumni**

### **17.1 Ledamöter**

- I-Alumni leds av en förtroendevald ordförande.
- I-Alumni skall ha en ekonomiansvarig, vilket kan vara nämndens förtroendevalda ordförande.

### **17.2 Verksamhet**

I-Alumni skall

- ge I-alumner möjlighet att fortsatt delta i sektionens liv.
- verka för att I-alumner kan mötas även efter examen.
- se till att det finns forum för I-sektionen att möta I-alumner.
- arrangera mentorprogram där studenter från tidigare årgångar kan dela med sig av erfarenheter till senare årgångar.
- arrangera en årlig sittning för I-alumner.

### **17.3 Val**

- Ordförande för I-Alumni väljs på det andra ordinarie SM på våren.
- Ekonomiansvarig utses av ordförande.

#### **17.4 Ekonomi**

- Ekonomiansvarig skall sköta redovisningen på ett sådant sätt att den löpande granskningen underlättas.
- I-Alumnis budget skall inkomma till kassören innan, av kassören, fastställt datum.

### **18 genI**

#### **18.1 Ledamöter**

- genI leds av en förtroendevald ordförande.
- genI skall ha en ekonomiansvarig, vilket kan vara nämndens förtroendevalda ordförande.

#### **18.2 Verksamhet**

genI skall

- vara en plattform för diskussion och analys inom JML-frågor.
- vara politiskt obundet.
- arbeta proaktivt mot ett mer jämställt och inkluderande arbets- och förhållningssätt på sektionen och på KTH i allmänhet.
- verka för att ifrågasätta stereotypa föreställningar på sektionen i syfte att få en mer rättvis sektionsmiljö.
- fungera som ett komplement och stöd till skyddsombudet.
- verka för att integrera jämställdhetsarbetet i sektionens alla delar och aktiviteter.
- verka för att belysa JML-frågor bland sektionens medlemmar.

#### **18.3 Val**

- Ordförande för genI väljs på det andra ordinarie SM på våren.
- Ekonomiansvarig utses av ordförande.

#### **18.4 Ekonomi**

- Ekonomiansvarig skall sköta redovisningen på ett sådant sätt att den löpande granskningen underlättas.
- genI:s budget skall inkomma till kassören innan, av kassören, fastställt datum.

### **19 I-Case**

#### **19.1 Ledamöter**

- I-Case leds av en förtroendevald ordförande.
- I-Case skall ha en ekonomiansvarig, vilket kan vara nämndens förtroendevalda ordförande.

#### **19.2 Verksamhet**

I-Case skall

- främja och utveckla intresset för caselösning på sektionen.
- utbilda sektionens medlemmar inom caselösning.
- anordna caserelaterade event tillsammans med företag samt koordinera företagskontakterna med NLN.
- ansvara för sektionens deltagande i I-Case Challenge.

### **19.3 Val**

- Ordförande väljs vid det första ordinarie SM på våren.
- Ekonomiansvarig utses av ordförande.

### **19.4 Ekonomi**

- I-Case skall sköta redovisningen på ett sådant sätt att den löpande granskningen underlättas.
- I-Case budget skall inkomma till kassören innan, av kassören, fastställt datum.

## **20 iStart**

### **20.1 Ledamöter**

- iStart leds av en förtroendevald ordförande.
- iStart skall ha en ekonomiansvarig, vilket kan vara nämndens förtroendevalda ordförande.

### **20.2 Verksamhet**

iStart skall

- representera Sektionen utåt mot entreprenörsskapsvärlden.
- sköta näringslivsrelaterad kontakt gentemot "startupföretag".
- agera som startuprelaterade event gentemot Sektionens medlemmar.
- främja en kultur av innovation och entreprenörskap på Sektionen.

### **20.3 Val**

- Nämndordföranden väljs under det första ordinarie Sektionsmötet på våren.
- Ekonomiansvarig utses av nämndordförande.

### **20.4 Ekonomi**

- Ekonomiansvarig skall sköta redovisningen på ett sådant sätt den löpande granskningen underlättas.
- iStarts budget skall inkomma till kassören innan, av kassören, fastställt datum.

## **21 Kommunikationsnämnden**

### **21.1 Ledamöter**

- Kommunikationsnämnden leds av en förtroendevald RePorter.



- Kommunikationsnämnden skall ha en ekonomiansvarig, vilket kan vara nämndens förtroendevalda ordförande.

## **21.2 Verksamhet**

Kommunikationsnämnden skall

- i största möjliga mån finnas tillgängliga för övriga nämnder och projekt på I-programmet för att fotografera och/eller filma de sociala aktiviteter och evenemang som anordnas.
- framställa intressant media för sektionens medlemmar
- ta fram sektionens årsbok
- aktivt bistå sektionens styrelse och nämnder med framställandet av grafiskt material.
- anordna relevanta utbildande evenemang inom mediaproduktion och kommunikation om intresse finns på sektionen
- aktivt arbeta för att finna nya vägar att förbättra och öka intresset för hemsidan
- i samråd med sektionsstyrelsen ansvara för utvecklingen av sektionens hemsida och dess utseende.
- aktivt arbeta för att öka informationsutbytet mellan sektionen och dess medlemmar.
- ansvara för sektionens närvaro på sociala medier ansvara för att ett nyhetsbrev skickas ut till sektionens medlemmar varje vecka under skolåret.

## **21.3 Val**

- Ordförande väljs under det första ordinarie Sektionsmötet på våren.
- Ekonomiansvarig väljs av ordförande.

## **21.4 Ekonomi**

- Ekonomiansvarig skall sköta redovisningen på ett sådant sätt att den löpande granskningen underlättas.
- Kommunikationsnämndens budget skall inkomma till kassören innan, av kassören, fastställt datum.

## **22 Portergeneral**

### **22.1 Ledamöter**

- Portergeneralen är en förtroendevald enpersons-funktion.

### **22.2 Verksamhet**

Portergeneralen skall

- främja Porternas drickande.
- främja bärandet av medaljer.
- främja studentikosa aktiviteter på sektionen.
- ansvara för inköp, lagring och utdelning av årgångsportern.

- ansvara för I-symbolerna och deras användning.
- ansvara för försäljning av sektionens märken.
- ansvara för inköp och försäljning av overaller.
- vid minst ett tillfälle per år dela ut en eller flera hedersmedaljer till personer som i sitt sektionsengagemang utmärkt sig på ett positivt sätt utöver sina normala åtaganden.
- vara vice fanborg, och därmed representera sektionen vid officiella sammanhang.

### 22.3 Val

- Portergeneralen väljs på det första ordinarie SM på våren.

### 22.4 Ekonomi

- Portergeneralen skall sköta redovisningen på ett sådant sätt att den löpande granskningen underlättas.
- Portergeneralens budget skall inkomma till kassören innan, av kassören, fastställt datum.

## 23 Skyddsombud

### 23.1 Ledamöter

- Skyddsombud är en förtroendevald enpersonsfunktion.

### 23.2 Verksamhet

Skyddsombudet skall

- vara en opartisk funktion inom sektionen som värnar om medlemmarnas välbefinnande.
- granska den fysiska, psykiska och sociala miljön på sektionen, kollektivt benämnt sektionsmiljön.
- vid klagomål angående sektionsmiljön som berör specifika nämnder, projekt eller Styrelsen agera medlare mellan parterna i konflikt i syfte att lösa konflikten.
- ge förslag på hur sektionsmiljön skall förbättras.
- vara en sista påverkanskanal när försökt att lösa problem internt har misslyckats.

### 23.3 Val

- Skyddsombud väljs vid det första ordinarie SM på våren.

### 23.4 Ekonomi

- Skyddsombudet skall sköta redovisningen på ett sådant sätt att den löpande granskningen underlättas.
- Skyddsombudets budget skall inkomma till kassören innan, av kassören, fastställt datum.

## 24 Sektionens policydokument

### **24.1 Beskrivning**

- Sektionens policydokument klassificeras via stadgarna som Övriga detaljstyrande dokument och behandlar sektionens åsikter i enstaka frågor och utgör riktlinjer för hur sektionen och dess funktionärer skall agera.

### **24.2 Hantering**

- Nya funktionärer skall informeras om aktuella policyer.
- Samtliga funktionärer skall informeras vid förändringar av aktuella policyer eller vid införandet av nya policyer.
- Sektionens medlemmar skall informeras om förändringar av aktuella policyer eller införandet av nya policyer direkt om det berör dem i sitt sektionliv.

### **24.3 Lista på sektionens policydokument**

- Policy för Informationsspridning.
- Policy för Kontanthantering.
- Policy för Kårmedlemskap.
- Policy för Hantering av personuppgifter.
- Policy för Bokslutshantering.
- Policy för Sektionens sparande.
- Policy för Firmateckningsrätt.
- Värdegrund för Sektionen för Industriell Ekonomi.
- Beskrivning av sektionenkultur.
- Policy för alkoholhantering.

## **25 Kårfullmäktigerepresentanter**

### **25.1 Representanter**

- Sektionen väljer ett antal representanter till KF som är THS högsta beslutande instans.
- Antalet representanter beror på sektionernas medlemsantal fyra veckor innan ordinarie val till KF.
- Representanter delas upp i ledamöter och suppleanter.

### **25.2 Verksamhet**

Kårfullmäktigerepresentanter skall

- föra sektionens talan och rösta i sektionens namn i KF:s ordinarie sammanträden som sker minst en gång per termin.
- föra sektionens talan och rösta i sektionens namn i KF:s extra sammanträden.
- upplysa sektionens medlemmar genom sektionens officiella kanaler om när KF sammanträder.
- uppmuntra sektionens medlemmar att närvara vid KF:s sammanträden.

- uppmuntra sektionens medlemmar att lämna in motioner, följdmotioner, enkla frågor, interpellationer och/eller misstroendeförklaringar mot förtroendevalda till KF.

### **25.3 Val**

- Kårfullmäktigerepresentanter väljs i fria, hemliga och direkta val som THS håller i.
- Tidpunkt för ordinarie val fastslås av KF senast 31 december och är genomfört senast 15 maj nästföljande kalenderår.

## **26 Revisorer**

### **26.1 Revisorer**

- Sektionen väljer två personer.

### **26.2 Verksamhet**

Revisorerna skall

- utföra revision
- verifiera bokföring, beslutsmässighet och verksamhet i sektionen.
- uttala sig om ansvarsfrihet för sektionens styrelse under det år som revisionen avser.
- beakta dels god revisionssed och dels god revisorssed. Detta innebär bland annat att en revisor ej ska vara en aktiv medlem av ekonomirådet under samma räkenskapsår som denne är revisor.

### **26.3 Val**

- Revisorerna väljs vid det första ordinarie SM på våren.

## **27 Utvecklingsprocess för projekt**

### **27.1 Pilotprojekt**

#### **27.1.1. Krav för godkännande**

- Att projektet har en utsedd projektledare.
- Att projektet har en utsedd ekonomiansvarig, vilket kan vara projektledaren själv eller ytterligare en person.
- Att projektet presenterar en verksamhetsplan.
- Att projektet presenterar en budget.

#### **27.1.2. Godkännande**

- Ansökan om att bli ett pilotprojekt presenteras och godkänns eller avslås på ett under sektionsåret ordinarie SM. För ett godkännande krävs majoritet på SM.

#### **27.1.3. Krav för att behålla status som pilotprojekt**

- Att en ansökan om att behålla status som pilotprojekt genomförs och godkänns på samma ordinarie SM under efterföljande sektionsår enligt krav beskrivna i §28.1.1. och §28.1.2.
- Att pilotprojektet befunnit sig på detta stadium under maximalt tre på varandra följande sektionsår.

- räknas mellan det första ordinarie SM då ansökan genomfördes till motsvarande ordinarie SM under det tredje sektionsåret.

**27.1.4. Krav för att erhålla status som nämndinitiativ**

- Att en ansökan om att erhålla status som nämndinitiativ genomförs på samma ordinarie SM under det andra eller tredje efterföljande sektionsåret enligt krav i §28.2.1. och §28.2.2.

**27.2 Nämndinitiativ**

**27.2.1. Krav för godkännande**

- Att projektet har en utsedd projektledare.
- Att projektet har en ekonomiansvarig, vilket kan vara projektledaren själv eller ytterligare en person.
- Att projektet presenterar en verksamhetsplan.
- Att projektet presenterar en budget.
- Att projektet presenterar en omfattande utvärdering av sitt första sektionsår alternativt sina två första sektionsår.
- Att projektet presenterar det ekonomiska resultatet för sitt första sektionsår alternativt sina två första sektionsår.
- Motivering för hur projektet lämpar sig bättre som nämndinitiativ än med att gå som pilotprojekt ett år till, i det fall att projektet enbart tillbringat ett år som pilotprojekt.

**27.2.2. Godkännande**

- Ansökan om att bli ett nämndinitiativ presenteras och godkänns eller avslås på ett under sektionsåret ordinarie SM. För ett godkännande krävs majoritet på SM.

**27.2.3. Krav för att behålla status som nämndinitiativ**

- Att en ansökan om att behålla status som nämndinitiativ genomförs och godkänns på samma ordinarie SM under efterföljande sektionsår enligt krav §28.2.1. och §28.2.2.
- Att nämndinitiativet befunnit sig på detta stadium under maximalt tre på varandra följande sektionsår. Detta räknas mellan det första ordinarie SM då ansökan genomfördes till motsvarande ordinarie SM under det tredje sektionsåret.

**27.3 Nämnd**

**27.3.1. Krav för godkännande**

- Att projektet har en utsedd projektledare.
- Att projektet har en utsedd ekonomiansvarig, vilket kan vara projektledare själv eller en ytterligare person.
- Att projektet presenterar en verksamhetsplan.
- Att projektet presenterar en budget.
- Att projektet presenterar en omfattande utvärdering av sina två till fyra föregående sektionsår.
- Att projektet presenterar det ekonomiska resultatet för sina två till fyra föregående sektionsår.

- Motivering för hur projektet lämpar sig bättre som en nämnd än med status som nämndinitiativ ett år till, i det fall projektet enbart tillbringat ett år med status som nämndinitiativ.
- Text för nämnden att skriva in i antingen stadgar eller reglemente, enligt sektionsstandard.

**27.3.2. Godkännande**

- Ansökan om att bli en nämnd presenteras och godkänns eller avslås på ett under sektionsåret ordinarie SM. För ett godkännande krävs majoritet på SM.