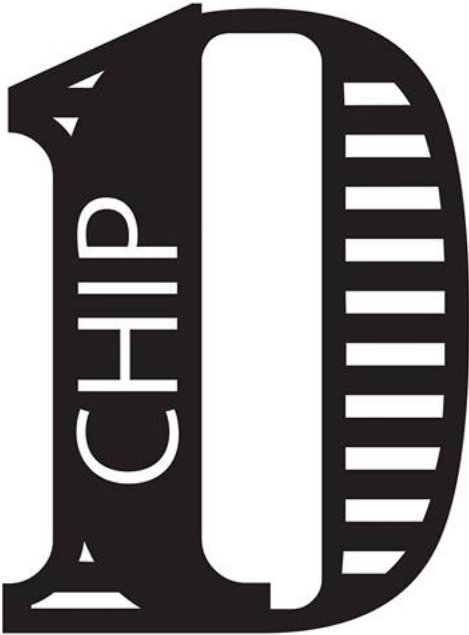


# D-Chips reglemente

12 oktober 2016



## Innehåll

<b>1</b>	<b>Hederomnämmande</b>	<b>2</b>
<b>2</b>	<b>Föreningsmöte</b>	<b>2</b>
<b>3</b>	<b>Valberedningen</b>	<b>2</b>
3.1	Valberedningsrepresentant . . . . .	3
<b>4</b>	<b>Revisorerna</b>	<b>3</b>
4.1	Revisor . . . . .	3
<b>5</b>	<b>Styrelsen</b>	<b>4</b>
5.1	Ordförande . . . . .	4
5.2	Vice Ordförande . . . . .	5
5.3	Sekreterare . . . . .	5
5.4	Ekonomiansvarig . . . . .	5
5.5	Informationsansvarig . . . . .	5
5.6	Näringslivsansvarig . . . . .	6
5.7	Eventansvarig . . . . .	6
<b>6</b>	<b>Funktionärer</b>	<b>6</b>
6.1	Årskursrepresentant . . . . .	7
6.2	D-Chip funktionär . . . . .	7
6.3	Märkvärdig . . . . .	7
<b>7</b>	<b>Teknologia</b>	<b>7</b>
<b>8</b>	<b>Medaljer</b>	<b>8</b>
8.1	Insignier . . . . .	8

## 1. Hederomnämning

Hedersmedlemmar	Föreningens hedersmedlemmar är: <ul style="list-style-type: none"><li>• Nora Ekdahl (invald 2012)</li><li>• Anu Uus (invald okänt datum)</li><li>• Björn Nilsson (Chip'N Dale 2007, 2008)</li><li>• Erik Iveroth (Chip'N Dale 2009, 2010)</li><li>• Olov Petrén (Chip'N Dale 2011)</li><li>• Lars Gustafson (Chip'N Dale 2012)</li><li>• Fredrik Andersson (invald 2014)</li><li>• Per Ahlbom (Chip'N Dale 2013, 2014)</li><li>• Sebastian Karabeleski (Chip'N Dale 2015)</li></ul>
-----------------	---

## 2. Föreningsmöte

Utlysande	Utöver mailutskick till föreningens medlemmar skall följande tillställas kallelse: <ul style="list-style-type: none"><li>• Revisorerna</li><li>• Föreningens hedersmedlemmar</li></ul>
Vårterminsmöte	Under vårterminsmötet skall följande poster tillsättas: <ul style="list-style-type: none"><li>• Valberedning</li><li>• Vice Ordförande</li><li>• Näringslivsansvarig</li><li>• Eventansvarig</li></ul>
Höstterminsmöte	Under höstterminsmötet skall följande poster tillsättas: <ul style="list-style-type: none"><li>• Revisorer</li><li>• Ordförande</li><li>• Sekreterare</li><li>• Ekonomiansvarig</li><li>• Informationsansvarig</li></ul>

## 3. Valberedningen

Åligganden	Det åligger valberedningen <b>att</b> intervju kandidater till styrelseposter, <b>att</b> kontakta samtliga nominerade,
------------	---

**att** offentliggöra samtliga nomineringar,  
**att** bereda val som förrättas av styrelsen,  
**att** vid behov uppsöka kandidater till funktionärsposter som skall tillsättas av föreningsmötet.

### 3.1. Valberedningsrepresentant

Valberedningsrepresentanten verkar för att bereda föreningens val av funktionärer.

Åligganden Det åligger varje enskild Valberedningsrepresentant  
**att** bereda föreningens val av funktionärer,  
**att** inte öppet diskutera valberedningens arbete.

Mandatperiod Valberedningsrepresentantens mandatperiod löper mellan två (2) efterföljande ordinarie vårterminsmöten.

## 4. Revisorerna

Krav Det krävs av revisorerna  
**att** de är myndiga svenska medborgare,  
**att** de har den insikt i ekonomiska förhållanden som uppdraget kräver,  
**att** minst en av dem har god insyn i föreningens verksamhet.

Åligganden Det åligger revisorerna  
**att** taga del av föreningsmötenas och styrelsens protokoll,  
**att** verkställa fortlöpande inventering eller kontrollera ställd inventering av föreningens kassa och övriga tillgångar,  
**att** tillse huruvida föreningens organisation av och kontroll över bokföring är tillfredsställande,  
**att** senast tio (10) läsdagar innan vårterminsmötet till styrelsen inlämna revisionsberättelse,  
**att** dra en fräckis på det aktuella terminsmötet under punkten övrigt i dagordningen.

### 4.1. Revisor

Revisorn verkar för att granska föreningens verksamhet och bokslut.

Rättigheter Varje enskild revisor äger rätt

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

Mandatperiod                      Revisorernas mandatperiod är 1 januari - 31 december.

## 5. Styrelsen

Åligganden                      Det åligger styrelsen

- att** verkställa och övervaka genomförandet av föreningsmötets beslut,
- att** ansvara för föreningens medel,
- att** bereda inkomna förslag,
- att** utarbeta förslag till budget och resultatrapport,
- att** senast sex (6) veckor efter verksamhetsårets slut till revisorerna överlämna verksamhetsberättelse, protokoll och övriga handlingar revisorerna önskar ta del av,
- att** i god tid innan verksamhetsårets begynnelse välja
  - Årskursrepresentanter
  - Märkvärdig.

Sammanträde                      Föreningens styrelse sammanträder på kallelse av ordförande eller vid dennes frånvaro av vice ordförande.

### 5.1. Ordförande

Ordföranden leder styrelsens arbete och är föreningens ansikte utåt.

Åligganden                      Det åligger Ordförande

- att** representera och föra föreningens talan,
- att** kalla till styrelsemöten och upprätta erforderliga handlingar,
- att** leda och fördela arbetet inom styrelsen,
- att** kalla till föreningsmöte och upprätta erforderliga handlingar,
- att** finna lokal till föreningsmöte,
- att** vid begäran skriva intyg till avgående funktionär; avgående ordförandes intyg skrivs av vice ordföranden.

Mandatperiod                      Ordförandes mandatperiod är 1 januari – 31 december.

## 5.2. Vice Ordförande

Vice ordföranden hjälper Ordföranden i dennes arbete.

Åligganden	Det åligger Vice Ordförande <b>att</b> hjälpa Ordföranden i dennes arbete, <b>att</b> i Ordförandens frånvaro leda styrelsen, <b>att</b> bistå Ordförande i förberedande av möten.
Mandatperiod	Vice Ordförandes mandatperiod är 1 juli – 30 juni.

## 5.3. Sekreterare

Sekreteraren ansvarar för att föra protokoll under styrelsemöten och föreningsmöten.

Åligganden	Det åligger Sekreteraren <b>att</b> föra protokoll vid styrelsemöten och föreningsmöten, <b>att</b> arkivera uppförda protokoll och övriga handlingar i därför avsedd pärm samt sparas digitalt, <b>att</b> mötesprotokoll justeras.
Mandatperiod	Sekreterares mandatperiod är 1 januari – 31 december.

## 5.4. Ekonomiansvarig

Ekonomiansvarig handhar föreningens ekonomi, sköter bokföring och ekonomisk uppföljning.

Åligganden	Det åligger Ekonomiansvarig <b>att</b> presentera bokslut, <b>att</b> redovisa föreningens ekonomiska status för styrelsen i slutet av varje läsperiod.
Mandatperiod	Ekonomiansvariges mandatperiod är 1 januari – 31 december.

## 5.5. Informationsansvarig

Informationsansvarig ansvarar för föreningens hemsida samt distributionen av intern information rörande föreningen.

Åligganden	Det åligger Informationsansvarig
------------	----------------------------------

- att** kontinuerligt rapportera vad som händer i föreningen via föreningens informationskanaler,
- att** anslå kallelser till styrelsemöten och föreningsmöten,
- att** anslå protokoll från styrelsemöten och föreningsmöten,
- att** upprätthålla god kommunikation med DWWW, då föreningens hemsida ligger på deras domän.

Mandatperiod Informationsansvariges mandatperiod är 1 januari – 31 december.

## 5.6. Näringslivsansvarig

Näringslivsansvarig samordnar föreningens kontakter med näringslivet.

Åligganden Det åligger Näringslivsansvarig

- att** verka för att information om D-Chip sprids till företag och näringsliv,
- att** anordna event med företag.

Mandatperiod Näringslivsansvariges mandatperiod är 1 juli – 30 juni.

## 5.7. Eventansvarig

Eventansvarig är ansvarig för föreningens studiesociala verksamheter.

Åligganden Det åligger Eventansvarig

- att** se till att föreningens säljbara artiklar säljs,
- att** förnya sortimentet då så krävs,
- att** anordna event.

Mandatperiod Eventansvariges mandatperiod är 1 juli – 30 juni.

## 6. Funktionärer

Samtliga funktionärsposter har mandatperioden kalenderår (1 januari – 31 december), om inget annat anges.

## 6.1. Årskursrepresentant

Årskursrepresentanter är en funktionärspost under informationsansvarig. Hon informerar sin årskurs om föreningen och dess aktiviteter. Det bör finnas en (1) från varje årskurs på Datateknik samt en (1) från varje årskurs på Informations- och Kommunikationsteknik från de tre (3) första årskullarna.

Åligganden Det åligger årskursrepresentanterna

- att sprida information rörande föreningen till sina respektive årskurser,
- att ha öronen öppna för förslag på önskade aktiviteter,
- att ha ett öga öppet efter lämpliga funktionärer.

## 6.2. D-Chip funktionär

D-Chip funktionärer bistår D-Chips styrelse när denne efterlyser arbetare.

Åligganden Det åligger D-Chip funktionärer

- att hjälpa styrelsen vid behov.

## 6.3. Märkvärdig

Märkvärdig är en funktionärspost under eventansvarig. Hon sköter försäljning av föreningens säljbara artiklar.

Åligganden Det åligger Märkvärdig

- att sköta försäljningen av föreningens säljbara artiklar,
- att redovisa försäljningen på lämpligt sätt.

## 7. Teknologia

### Råsetter

En medlem i D-Chip har råsett i tofsen på teknologmössan. Råsettens betydelse:

Råsa	D-Chip medlem
Råsa-glittrig	D-Chips före detta Chip'N Dale
Guld	D-Chips sittande ordförande



Silver D-Chips övriga sittande styrelsemedlemmar

Brons Före detta D-Chip styrelsemedlem

Styrelsemedlemmar, ordförande och före detta styrelsemedlemmar har kvar sin råsa råsett i mössan i kombination med den andra råsetten.<sup>1</sup>

## 8. Medaljer

### 8.1. Insignier

Insignier är små plaketter som fästes på erhållen funktionärsmedalj.

Fortfarande Fräsch!? Sökes av de som uppfyller kraven: har varit vald funktionär i D-Chip minst två (2) år, varav minst ett (1) år i styrelsen. Plaketten betalas av sökanden själv.

---

<sup>1</sup> Gäller från 2012