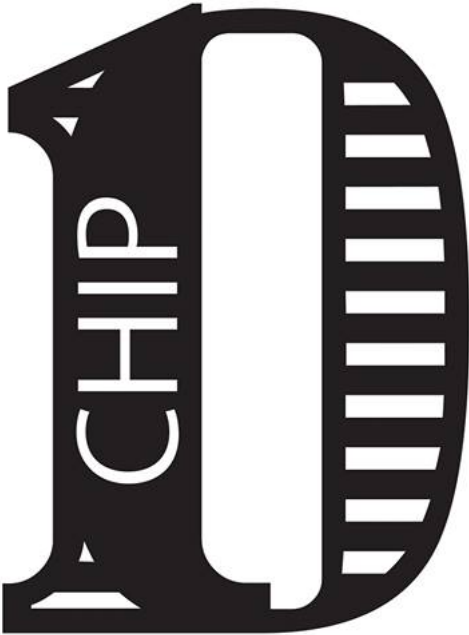


# D-Chips reglemente

13 november 2016



## Innehåll

<b>1 Hederomnämning</b>	<b>2</b>
<b>2 Föreningsmöte</b>	<b>2</b>
<b>3 Valberedningen</b>	<b>3</b>
3.1 Valberedningsrepresentant . . . . .	3
<b>4 Revisorerna</b>	<b>3</b>
4.1 Revisor . . . . .	4
<b>5 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 . . . . .	6
5.6 Näringslivsansvarig . . . . .	6
5.7 Eventansvarig . . . . .	6
<b>6 Funktionärer</b>	<b>7</b>
6.1 Årskursrepresentant . . . . .	7
6.2 D-Chip funktionär . . . . .	7
6.3 Märkvärdig . . . . .	7
<b>7 Teknologia</b>	<b>8</b>
<b>8 Medaljer</b>	<b>8</b>
8.1 Insignier . . . . .	8

## 1. Hederomnämmande

Hedersmedlemmar

Föreningens hedersmedlemmar är:

- Nora Ekdahl (invald 2012)
- Anu Uus (invald okänt datum)
- Björn Nilsson (Chip'N Dale 2007, 2008)
- Erik Iveroth (Chip'N Dale 2009, 2010)
- Olov Petrén (Chip'N Dale 2011)
- Lars Gustafson (Chip'N Dale 2012)
- Fredrik Andersson (invald 2014)
- Per Ahlbom (Chip'N Dale 2013, 2014)
- Sebastian Karabeleski (Chip'N Dale 2015)

## 2. Föreningsmöte

Utlysande

Utöver mailutskick till föreningens ordinarie medlemmar skall följande tillställas kallelse:

- Föreningens Revisorerna
- Föreningens hedersmedlemmar
- Föreningens alumnimedlemmar
- Föreningens virtuella medlemmar

Vårterminsmöte

Under vårterminsmötet skall följande poster tillsättas:

- Valberedning
- Vice ordförande
- Näringslivsansvarig
- Eventansvarig

Höstterminsmöte

Under höstterminsmötet skall följande poster tillsättas:

- Revisorer
- Ordförande
- Sekreterare
- Ekonomiansvarig
- Informationsansvarig

### 3. Valberedningen

Åligganden	Det åligger valberedningen <ul style="list-style-type: none"><li><b>att</b> intervjua kandidater till styrelseposter,</li><li><b>att</b> kontakta samtliga nominerade,</li><li><b>att</b> offentliggöra samtliga nomineringar,</li><li><b>att</b> bereda val som förrättas av styrelsen,</li><li><b>att</b> vid behov uppsöka kandidater till funktionärsposter som skall tillsättas av föreningsmötet,</li><li><b>att</b> i mån av tid intervjua kandidater till posten revisor.</li></ul>
------------	---

#### 3.1. Valberedningsrepresentant

Valberedningsrepresentanten verkar för att bereda föreningens val av funktionärer.

Åligganden	Det åligger varje enskild Valberedningsrepresentant <ul style="list-style-type: none"><li><b>att</b> bereda föreningens val av funktionärer,</li><li><b>att</b> inte öppet diskutera valberedningens arbete.</li></ul>
Mandatperiod	Valberedningsrepresentantens mandatperiod löper mellan två (2) efterföljande ordinarie vårterminsmöten.

### 4. Revisorerna

Krav	Det krävs av revisorerna <ul style="list-style-type: none"><li><b>att</b> de är myndiga svenska medborgare,</li><li><b>att</b> de har den insikt i ekonomiska förhållanden som uppdraget kräver,</li><li><b>att</b> minst en av dem har god insyn i föreningens verksamhet.</li></ul>
Åligganden	Det åligger revisorerna <ul style="list-style-type: none"><li><b>att</b> taga del av föreningsmötenas och styrelsens protokoll,</li><li><b>att</b> verkställa fortlöpande inventering eller kontrollera ställd inventering av föreningens kassa och övriga tillgångar,</li><li><b>att</b> tillse huruvida föreningens organisation av och kontroll över bokföring är tillfredsställande,</li><li><b>att</b> senast sex (6) läsdagar innan vårterminsmötet till styrelsen inlämna revisionsberättelse,</li><li><b>att</b> dra en fräckis på det aktuella terminsmötet under punkten övrigt i dagordningen.</li></ul>

#### 4.1. Revisor

Revisorn verkar för att granska föreningens verksamhet och bokslut.

Rättigheter	Varje enskild revisor äger rätt  <b>att</b> närhelst han eller hon önskar taga del av föreningens samtliga räkenskaper, protokoll och andra handlingar, <b>att</b> beredas tillträde till alla föreningens lokaler, <b>att</b> erhålla upplysningar rörande föreningens verksamhet och förvaltning, <b>att</b> närvara vid föreningens samtliga möten som ständigt adjungerade.
Mandatperiod	Revisorns mandatperiod är 1 januari - 31 december.

### 5. Styrelsen

Åligganden	Det åligger styrelsen  <b>att</b> verkställa och övervaka genomförandet av föreningsmötets beslut, <b>att</b> ansvara för föreningens medel, <b>att</b> bereda inkomna handlingar, <b>att</b> utarbeta förslag till budget och resultatrapport, <b>att</b> senast sex (6) veckor efter verksamhetsårets slut till revisorerna överlämna verksamhetsberättelse, protokoll och övriga handlingar revisorerna önskar ta del av, <b>att</b> i god tid innan verksamhetsårets begynnelse välja <ul style="list-style-type: none"><li>• Årskursrepresentanter</li><li>• Märkvärdig.</li></ul>
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  <b>att</b> representera och föra föreningens talan, <b>att</b> 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 ordförandens 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  
**att** hjälpa Ordföranden i dennes arbete,  
**att** att i Ordförandes frånvaro ta över dennes åligganden,  
**att** 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  
**att** föra protokoll vid styrelsemöten och föreningsmöten,  
**att** arkivera uppförda protokoll och övriga handlingar i därför avsedd pärm samt spara dessa digitalt,  
**att** 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  
**att** presentera föreningens bokslut,  
**att** redovisa föreningens ekonomiska status för styrelsen i slutet av varje läsperiod,  
**att** att handha föreningens ekonomi.

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  <b>att</b> ansvara för föreningens informationskanaler, <b>att</b> kontinuerligt rapportera vad som händer i föreningen via föreningens informationskanaler, <b>att</b> anslå kallelser till styrelsemöten och föreningsmöten, <b>att</b> anslå protokoll från styrelsemöten och föreningsmöten.
Mandatperiod	Informationsansvariges mandatperiod är 1 januari – 31 december.

## 5.6. Näringslivsansvarig

Näringslivsansvarig samordnar föreningens kontakter med näringslivet.

Åligganden	Det åligger Näringslivsansvarig  <b>att</b> verka för att information om D-Chip sprids till företag och näringsliv, <b>att</b> 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  <b>att</b> se till att föreningens säljbara artiklar säljs, <b>att</b> förnya sortimentet då så krävs, <b>att</b> 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 förslagsvis fästes på erhållet objekt av medaljkaraktär.

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