

Reglemente D-Chip

1. Hedersmedlemmar

Hedersmedlemmar är:

- Nora Ekdahl
- Anu Uus
- Erik Iveroth (Chip'N Dale 2009 samt 2010)
- Olov Petrén (Chip'N Dale 2011)
- Lars Gustafsson (Chip'N Dale 2012)

Chip'N Dale

Föreningens Chip'N Dale är en person som vid höstterminsmötet utses av föreningsmötet till en hedersmedlem på grund av att personen visat engagemang och gjort en insats för föreningen. Efter fullföljt uppdrag fortsätter Chip'N Dale att vara hedersmedlem.

2. Föreningsmöte

Utlysande: Utöver mailutskick till föreningens medlemmar skall följande tillställas kallelse:

- Valberedningen
- Revisorerna
- Datasektionens ordförande
- Föreningens hedersmedlemmar

Vårterminsmöte: Under vårterminsmötet skall följande poster tillsättas:

- Valberedning

Höstterminsmöte: Under höstterminsmötet skall följande poster tillsättas:

- Ordförande
- Vice ordförande
- Sekreterare
- Ekonomiansvarig,
- Informationsansvarig
- Näringslivsansvarig
- Eventansvarig.

3. Valberedningen

Åligganden: Det åligger valberedningen
att intervjua kandidater till styrelseposter
att intervjua kandidater till valberedningen
att kontakta samtliga nominerade
att offentliggöra samtliga nomineringar
att bereda val som förrättas av styrelsen

5. Styrelsen

Åligganden: Det åligger styrelsen
att inför föreningen ansvara för föreningens verksamhet
att förbereda och genomföra föreningsmöten
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 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.

6. Funktionärer

Samtliga funktionärsposter har mandatperioden kalenderår (1/1 - 31/12), om inget annat anges.

Ordförande

Ordförande 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 hålla kontakt med Datatekniksektionens ordförande
- att vara kontaktperson åt föreningen DataTjej
- att vid begäran skriva intyg till avgående funktionär; avgående ordförandes intyg skrivs av Datatekniksektionens ordförande tillsammans med tillträdande ordförande

Titulering Alternativ titulering är

Vice ordförande

Vice ordförande hjälper ordförande i dennes arbete.

Åligganden

Det åligger vice ordförande

- att hjälpa ordförande i dennes arbete
- att i ordförandes frånvaro leda styrelsen
- att bistå ordförande i förberedande av möten

Titulering Alternativ titulering är

Sekreterare

Sekreteraren ansvarar för att föra protokoll under styrelsemöten och föreningsmöten.

Sekreteraren

Åligganden: Det åligger sekreteraren

- att föra protokoll vid styrelsemöten och föreningsmöten
- att arkivera uppförda protokoll och övriga handlingar i därför avsedd pärm samt sparas digitalt
- att mötesprotokoll justeras

Titulering Alternativ titulering är

Ekonomiansvarig

Ekonomiansvarig handhar föreningens ekonomi, sköter bokföring och ekonomisk uppföljning.

Åligganden: Det åligger ekonomiansvarig

- att presentera bokslut
- att redovisa föreningens ekonomiska status för styrelsen i slutet av varje läsperiod
- att hålla god kontakt med skattmästaren på Datatekniksektionen

Titulering Alternativ titulering är

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 styrelse- och föreningsmöten
- att anslå protokoll från styrelsemöten och föreningsmöten
- att upprätthålla god kommunikation med DWWW
- att publicera mötesprotokoll på WWW

Titulering Alternativ titulering är

Näringslivsansvarig

Näringslivsansvarig samordnar föreningens kontakter med näringslivet.

Åligganden

Det åligger näringslivsansvarig

- att hålla god kontakt med Datatekniksektionens industrimästeri
- att verka för att information om D-Chip sprids till företag och näringsliv

Titulering Alternativ titulering är

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

Titulering Alternativ titulering är

Årskursrepresentant

Årskursrepresentanter är en funktionärspost under informationsansvarig. Hon informerar sin årskurs om föreningen och dess aktiviteter. Det bör finnas en från varje årskurs på Datateknik samt en från varje årskurs på Informations- och Kommunikationsteknik från de fem ordinarie studieåren.

Åligganden: det åligger årskursrepresentanterna

att sprida information rörande föreningen till sina respektive årskurser

att ha öronen öppna för förslag på önskade aktiviteter

att ta del av styrelsens arbete genom att besöka styrelsemöten

Titulering Alternativ titulering är

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

Titulering Alternativ titulering är

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 är 1 juli – 30 juni.

Titulering Alternativ titulering är

Revisor

Revisorerna skall granska föreningens 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 föreningens verksamhet

Åligganden: Det åligger revisorerna
att granska föreningens böcker och räkenskaper
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 läsdagar innan vårterminsmötet till styrelsen inlämna revisionsberättelse

Rättigheter

Revisorerna 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

7. Teknologia

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

Råsetterns betydelse

Råsa	D-Chip medlem
Råsa-glittrig	D-Chips sittande och 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.

8. Tolknningar

I denna paragraf får endast tolkningar beträffande reglementet införas.