



Instruktioner för kemisektionens mottagningskommitté, KØK

1. Allmänt

1.1. Namn & syfte

Kemiteknologsektionens mottagningskommitté KØK har som uppgift att planera och utföra mottagningen av de nyantagna studenterna på kemisektionen. Arbetet i KØK är ideellt och sker därför helt utan ersättning.

1.2. Sammansättning & inval

Kommittén består av nio medlemmar: ordförande, kassör samt sju ledamöter. Ordförande och kassör är benämnda som förtroendeposter. Samtliga poster väljs in under höstmöte 2.

1.3. Kontaktuppgifter

1.3.1. Postadress

KØK, kemiteknologsektionen
Kemivägen 10 (kemihuset)
412 58 Göteborg

1.3.2. Mailadress

knollk@kemisektionen.com
knollk-spons@kemisektionen.com
kommunikator@kemisektionen.com

1.3.3. Websida

www.knollk.se
<http://www.kemisektionen.com/koslashk.html>

1.4. Logotype

KØK:s logotype är baserad på årets tema som väljs utav KØK för innevarande verksamhetsår, och varierar därmed från år till år.



2. Arbetsuppgifter

Denna punkt omfattar kommitténs och de enskilda posternas arbetsuppgifter och kompletterar kemisektionens stadgar och reglemente på det mer praktiska planet.

2.1. Kommittén

Kommittén skall i början av sitt verksamhetsår utforma en budget samt en verksamhetsplan, som skall följas upp regelbundet under årets gång. Kommittén skall på vårmöte 1 presentera sin verksamhetsplan och sin budget, som måste godkännas av sektionens möte.

2.2. Ordförande

Ordförande i KØK är tillsammans med kassören ekonomiskt ansvarig och skall leda och samordna kommitténs verksamhet och arbete. Ordföranden bör även ansvara för att kommittén håller en god kontakt till den centrala mottagningskommittén, MK. Hen deltar även på Mottagningsverksamhetens SamarbetsOrgan, så kallade MoS-möten som hålls och kallas till av MK, samt på ordföranderåd som teknologsektionsstyrelsen regelbundet kallar till.

2.3. Kassör

Kassören är tillsammans med ordförande ekonomiskt ansvarig. KØK erhåller ett startkapital av sektionen via sektionens styrelsen i början av sitt verksamhetsår. Kassören i KØK utför det praktiska ekonomiska arbetet som exempelvis bokföring, och ska tillsammans med ordförande vara väl insatt i kommitténs ekonomiska situation. Vid verksamhetsårets slut ska kassören tillsammans med ordförande skriva en verksamhetsberättelse, ekonomiskberättelse samt redovisa en komplett bokföring för att kunna bli ansvarsbefriad.

2.4. pHadderchef

pHadderchefen ansvarar för att rekrytera pHaddrar till mottagningen och se till att alla nyantagna får en pHadder. pHadderchefen har även ansvar över att alla pHaddrar är väl införstådda med de riktlinjer och förhållningsregler som ställs av Chalmers Studentkår gällande pHadderskapet.

2.5. Matchef

Matchefen ansvarar för mat och menyer vid alla arrangemang. Där i ingår att planera vilka maträtter som skall serveras samt skapa inköpslistor där gästernas matpreferenser och allergier tas hänsyn till. Matchefen skall dessutom se till att kommittén använder sig av de inköpsrutiner som finns på kemiteknologsektionen vid inköp av matvaror. Matchefen ansvarar även för kundkoden som gäller vid Axfood Snabbgross som lämpar sig vid stora matinköp.

2.6. Kommunikatör

Har hand om KØK:s hemsida, och alla konton på sociala medier. Hen har även som huvuduppgift att marknadsföra KØK:s arrangemang, samt andra kommittéer och föreningars arrangemang under mottagningen. Kommunikatören har huvudansvaret för kontakten med andra kommittéer, föreningar eller andra NollK samt att boka in möten och lokal, med dessa. Utöver detta har Kommunikatören ansvar för bokningar av lokaler, bussar och dyl. samt att lokaler festanmäls.



2.6. Modulchef

Designar och utformar nollmodulen som skickas ut några veckor innan mottagningen till de nyantagna. Modulchefen ser till att alla kommittéer, föreningar och utskott skickar in text och bild om sig själva som kommer att finnas med i modulen.

2.7. Spons- och Inköpschef

Ansvarar för att hitta sponsorer till nollmodulen och för tröjor som delas ut till de nyantagna på Götaplatsen under första dagen på mottagningen. Hen tar ansvaret för alla inköp, som kan tänkas behöva, under mottagningen. Det är spons- och inköpschefen som skriver inköpslistorna och ser till att dessa saker inhandlas.

2.8. Vice Ordförande

Är ordförandes högra hand, och den som leder Nollkommitténs planering, arbete och träning framåt. Vice ordförande ersätter ordförande vid frånvaro och representerar då KØK på bland annat MoS och ordförandemöten. Hen skall under planeringsveckor och mottagningen se till att kommunikationen mellan de gröna och Nollkommittén fungerar bra. Vice ordförande agerar även sekreterare på möten och skriver där alla protokoll samt är gäckelansvarig i KØK.

2.9. Nolluppdragschef

Ansvarar för att hitta på och dela ut nolluppdrag till de nyantagna under mottagningen samt att hitta kontaktpersoner som ansvarar för dessa uppdrag bland exempelvis pHaddrar.

3. Arbetsperioder

KØK:s arbetsbelastning under våren och läsperiod 2 är någorlunda kontinuerlig. Arbetet under läsperiod 1 är dock högintensivt då mottagningen äger rum då.

4. Arrangemang

4.1. Ålagda

Följande arrangemang är kommittén ålagda av sektionen att utföra i den mån det är möjligt.

4.1.1. Sektionskväll

KØK skall minst en gång under sitt verksamhetsår anordna en sektionskväll för alla sektionens medlemmar. Arrangemanget skall ej involvera alkohol och datum för arrangemanget bestäms i samråd med sektionsstyrelsen via lämpligt ordföranderåd.

4.1.2. Mottagning

KØK planerar och utför mottagningen och är tillsammans med sektionsstyrelsen ytterst ansvariga för vad som händer under denna.

4.1.3. Aspning

KØKs aspning pågår under läsperiod 2 och innehåller aktiviteter som är relevanta för kommitténs verksamhet med syfte att få intressenter till att efterträda sittande kommitté.

4.1.4. pHadderutbildning/ informationskväll

KØK skall hålla i en utbildning/ informationskväll för pHaddrar under våren där pHadderkontraktet går igenom och skrivs på av pHaddrarna. Detta är även ett tillfälle då



andra parter så som sektionsstyrelsen, kårledningen och MK brukar gästa och säga några väl valda ord.

5. Mötesförfarande

Ordförande sammankallar till möte för alla kommitténs medlemmar en gång i veckan och ytterligare vid behov. Ordförande skriver dagordning och är vanligtvis mötesordförande. Protokoll skall skrivas av Vice Ordförande som agerar sekreterare under möten.

6. Profilkläder

KØK har äppelkäcksgroa overaller. Profilkläderna måste vara märkta med det år kommittén är aktiv eller på annat sätt gå att särskilja från efterföljande verksamhetsår.

7. Lokaler att nyttja

KØK:s föreningslokal är Krubban som delas med BØf, och är belägen på plan 1 i kemihuset. Lokalen disponeras av teknologsektionsstyrelserna och lånas ut till KØK för bruk.

KØK har tillgång till att förvara material som används för verksamheten i kemisektionens förråd, beläget på plan 1 i kemihuset. KØK ansvarar för att endast använda avsedd förvaringsplats för sitt material.

8. Överlämning

Avgående KØK skall snart efter verksamhetsårets slut skriva en gemensam samt var sin postvis kontinuitet som skickas in till kemiteknologstyret som efter godkännande skickar ut kontinuiteterna till kommitténs efterträdare. En gemensam överlämning med de avgående och de nyinvalda skall ordnas så de nyinvalda får med sig tips och råd inför deras verksamhetsår. Förslagsvis görs detta i samband med att de nyinvalda erhållit sina kontinuiteter så att dessa kan gås igenom tillsammans med författarna.

9. Ansvarsbefriande

Efter verksamhetsårets slut skall kommittén presentera en fullständig bokföring samt verksamhetsberättelse för sektionen.

10. Beslutsmässighet

- i. Alla medlemmar i kommittén har rösträtt.
- ii. Varje närvarande röstberättigad har lika röstetal. Ordförande har utslagsröst.
- iii. Jävig medlem saknar rösträtt.
- iv. Kommittén är beslutsmässig då minst hälften av medlemmarna samt ordförande finns närvarande.

11. Överklagande

- i. Kommitténs beslut kan överklagas till teknologsektionsstyrelsen.
- ii. Teknologsektionsstyrelsen har överbeslutanderätt över kommitténs beslut.