



Instruktioner för kemisektionens programråd och rustmästeri, HÅKS

1. Allmänt

1.1. Namn & syfte

Kemisektionens programråd och rustmästeri, HÅKS har som uppgift att regelbundet anordna pubar och aktiviteter för sektionens medlemmar. Arbetet i HÅKS är ideellt och sker därför helt utan ersättning.

1.2. Sammansättning & inval

Kommittén består av sju medlemmar: ordförande (Gamas), kassör samt fem ledamöter. Ordförande och kassör är benämnda som förtroendeposter. Samtliga poster väljs in under vårmöte 1.

1.3. Kontaktuppgifter

1.3.1. Postadress

HÅKS, kemiteknologsektionen
Kemivägen 10 (kemihuset)
412 96 Göteborg

1.3.2. Mailadress

khaex@chestud.chalmers.se
info@haks.se

1.3.3. Websidor

haks.se
haks.blogg.se
kemisektionen.com/haks

1.4. Logotype

HÅKS logotype kan ses nedan:

Logotypen består av namnet på kommittén, skrivet i dess karaktäristiska typsnitt. Logotypen kan även ses med Hildahatt på bokstaven "S". Förkortningen HÅKS står för **H**ildas **Å**lskade **K**emi**S**ektion



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.

HÅKS har hand om sektionens lokal Fort NOx, vilket innefattar allt från bokning, till städning, till att köpa in köksredskap som behövs. Enligt reglemente är det förstaårsstudenter som tar hand om den dagliga städningen av sektionens lokal.

För att HÅKS skall kunna söka serveringstillstånd till arrangemang krävs det att minst en medlem har genomgått en utbildning i ansvarsfull alkoholhantering. Denna person kan efter fullgjord utbildning agera som serveringsansvarig på vissa av HÅKS arrangemang. Utbildningen genomgås lämpligtvis av två medlemmar.

2.2. Ordförande (Gamas)

Ordföranden i HÅKS är tillsammans med kassören ekonomiskt ansvarig och skall samordna kommitténs verksamhet och arbete. Ordförande ansöker om serveringstillstånd för arrangemang som kräver detta. Hen representerar HÅKS på ordföranderåd som teknologsektionsstyrelsen regelbundet kallar till. En gång per läsperiod arrangerar studentkåren pubforum för diskussion av relevant verksamhet, vilka ordföranden kommer att delta på. Vid verksamhetsårets slut ska ordförande i samråd med kommittén skriva en verksamhetsberättelse. Hen ska även tillsammans med kassören skriva en ekonomisk berättelse samt redovisa en komplett bokföring för att kunna bli ansvarsbefriad.

2.3. Kassör

Kassören är tillsammans med ordförande ekonomiskt ansvarig. HÅKS erhåller ett startkapital av sektionen via teknologsektionsstyrelsens economizer i början av sitt verksamhetsår. Kassören i HÅKS utför det praktiska ekonomiska arbetet som exempelvis bokföring, och ska tillsammans med ordförande vara väl insatt i kommitténs ekonomiska situation. Under verksamhetsåret ska kassören tillsammans med ordförande skriva en ekonomisk berättelse som ska vara klar vid verksamhetsårets slut, samt redovisa en komplett bokföring för att kunna bli ansvarsbefriad.

2.4. Rustmästare (Kvasten)

Rustmästaren har det främsta ansvaret över NOx, vilket inkluderar att hantera bokningar, syna av efter bokningar och kräva in överenskommen ersättning för förstörd egendom. Rustmästaren skall dessutom se till att städningen fungerar för förstaårsstudenterna och att det finns erforderliga städmateriel tillgängliga i sektionens lokal.

2.5. PR-chef (Kvasthilda)

PR-chefen är sektionens skyddshelgon och är ansvarig för att information om HÅKS verksamhet och arrangemang når ut till Chalmers i allmänhet och sektionen i synnerhet. PR-chefen kommer representera kemisektionen och kommer att bära hildakläderna vid större arrangemang som exempelvis Cortégen och på Götaplatsen under mottagningens första dag.



2.6. Artist

Artisten arbetar tillsammans med PR-chefen och ser till att det finns affischer inför alla arrangemang som HÅKS har, samt att sektionens märke vid Olgas trappor målas med jämna mellanrum. Under serveringstillståndsarrangemang är det artisten som ser till att tydliga hänvisningar och information gällande passage genom relevanta dörrar är utplacerade för att undvika att serveringstillståndet bryts.

2.7. Matchef

Som matchef har man ansvar för mat och menyer vid alla arrangemang. Däri 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 för kundkoden som gäller vid Axfood Snabbgross som lämpar sig vid stora matinköp.

2.8. Øhlchef

Øhlchefen ansvarar för att det finns lämpliga drycker vid arrangemang. Ølchefen skall se till att dryckesutbudet är varierat och anpassat till arrangemangets syfte. Vid försäljning av alkoholhaltiga drycker skall även ett likvärdigt utbud av alkoholfria drycker tillhandahållas.

3. Arbetsperioder

HÅKS har en någorlunda kontinuerlig arbetsbelastning under hela året. I och med återkommande arrangemang under läsperioderna så som pubbrunda och eventuella efter tenta-raj kan arbetsbelastningen dock ibland variera.

4. Arrangemang

4.1. Ålagda

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

4.1.1. Sektionskväll

HÅKS 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. Pubrundor

HÅKS arrangerar pubbrunda varje torsdag i läsvecka 1 i alla läsperioder. Pubrundan kan med fördel arrangeras tillsammans med grannsektionen för bioteknik och kemiteknik med fysik.

4.1.3. Aspning

HÅKS aspning pågår under hela läsperiod 3 och innehåller aktiviteter som är relevanta för kommitténs verksamhet med syfte att få intressenter till att efterträda sittande kommitté.

4.1.4. Et-raj

På lämplig dag i varje tentavecka kan HÅKS välja att anordna ET-raj.



4.1.5. TREvliga HILDagar

I läsperiod 3 skall HÄKS tillsammans med sektionens sexmästeri anordna de TREvliga HILDagarna.

4.2. Övriga

Följande förslag på arrangemang är kommittén **inte** ålagda av sektionen att utföra, men kan vara trevliga inslag.

4.2.1. Pubar

Utöver pubrundor är HÄKS fria att arrangera valfria pubar i den mån serveringstillstånden räcker.

4.2.2. Julbord

I läsperiod 2 kan HÄKS välja att arrangera en sittning med julbord eller alternativt en julpub.

4.2.3. Hildahäfvvet

Under Cortègen kan HÄKS välja att tillsammans med lämplig hävfvörening anordna ett traditionsenligt häfv.

4.2.4. Hildas namnsdag

Hildas namnsdag firas den 18 januari och då kan HÄKS aspar välja att tillverka tårter som bjuds på i sektionslokalen.

4.2.5. Mottagning

Under mottagningen anordnar HÄKS de aktiviteter som kommittén överenskommit med sektionens mottagningskommitté.

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 och sekreterare väljs bland de kommittémedlemmar som ej agerar mötesordförande.

6. Profilkläder

HÄKS profilkläder består av hängslen som är HÄKS-gröna. Profilkläderna måste vara märkta med det år kommittén är aktiv eller på annat sätt gå att särskilja från efterföljande verksamhetsår.

7. Lokaler att nyttja

HÄKS föreningslokal är Risjerk som är beläget på plan 1 i Kemihuset. Lokalen disponeras av kemiteknologsektionsstyrelsen och lånas ut till HÄKS för bruk.

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



8. Överlämning

Avgående HÅKS 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.