Instruktioner för Kemisektionens Mottagningskommitté, KØK

1. Allmänt

1.1 Namn och 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 Samansättning & inval

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

1.3 Kontaktuppgifter

1.1 Postadress

KØK, Kemiteknologsektionen
Kemivägen 10
412 58 Göteborg

1.2 Mailadresser

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

1.3 Websidor

http://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 verksamhetsplan, som skall följas upp regelbundet under årets gång. Kommittén skall under lp2 utforma en budget, som skall följas upp regelbundet under årets gång.

2.2 Ordförande

Ordförande i KØK är tillsammans med ekonomiansvarig 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 Motttagningsverksamhetens SamarbetsOrgan, så kallade *MoS*möten som hålls och kallas till av *MK*, samt på ordföranderåd som sektionsstyrelsen regelbundet kallar till.

2.3 Ekonomiansvarig

Ekonomiansvarig är tillsammans med ordförande ekonomiskt ansvarig. KØK erhåller att följa den utformade budgeten som sätts under lp2. Ekonomiansvarig i KØK utför det praktiska ekonomiska arbetet som exempelvis inskanning av ekonomiska underlag, och ska tillsammans med ordförande vara väl insatt i kommitténs ekonomiska situation. Vid verksamhetsårets slut ska ekonomiansvarig tillsammans med ordförande skriva en verksamhetsberättelse och ekonomiskberättelse 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, vilket innefattar att erhålla alla pHaddrar påskrivning av pHadderkontraktet från MK. pHadderchefen skall under verksamhetsåret delta på Motttagningsverksamhetens SamarbetsOrgan, så kallade pHadder*Mos som hålls och kallas till av MK.*

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 till hänsyn. Matchefen skall dessutom se till att kommittén förhåller sig till miljöpolicyn vid inköp av matvaror. Matchefen ansvarar även för kundkoden som gäller vid Axfood Snabbgross som lämpar sig vid stora matinköp.

2.6 Kommunikatör

Kommunikatör ansvara för KØK:s hemsida, och alla konton på sociala medier. Hen har även som huvuduppgift att marknadsföra KØKs arrangemang, samt andra kommittéer, utskotts och föreningars arrangemang under mottagningen. Kommunikatören har huvudansvaret för kontakten med andra kommittéer, utskott, 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. Kommunikatör skall under verksamhetsåret delta på Motttagningsverksamhetens SamarbetsOrgan, så kallade lokal*Mos som hålls och kallas till av MK.*

2.7 Modulchef

Modulchef ansvarar för design och utformning av 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. Modulchef skall under verksamhetsåret delta på Motttagningsverksamhetens SamarbetsOrgan, så kallade modul*Mos som hålls och kallas till av MK.*

2.8 Spons- och Inköpschef

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 gällande KØK:s stora inköp, med undantag av inköpslistor på mat, och ser till att dessa saker inhandlas.

2.9 Vice Ordförande

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 ordföranderåd. 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, ytterligare är Vice ordförande gückelansvarig i KØK.

2.10 Nolluppdragschef

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. Nolluppdragschef skall under verksamhetsåret delta på Motttagningsverksamhetens SamarbetsOrgan, så kallade nolluppMos *som hålls och kallas till av MK.*

3. Arbetsperioder

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

4. Arrangemang

4.1 Ålagda

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

4.1 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.

4.2 Mottagning

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

4.3 Aspning

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

4.4 pHadderutbildning/informationskväll

KØK skall hålla i en utbildning/ informationskväll för pHaddrar under våren där pHadderkontraktet gås 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. Mötesförande

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 äppelkäcksgröna overaller. KØK bär även t-shirts i olika färger samt svarta hoodies. 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 i slutet av sitt verksamhetsår skriva en gemensam samt var sin postvis kontinuitet som skickas in till sektionsstyret 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 verksamhetsberättelse och ekonomiskberättelse för sektionsstyrelsen.

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 sektionsstyrelsen.

ii) Sektionstyrelsen har överbeslutanderätt över kommitténs beslut.