CHALMERS STUDENTKÅR

CHALMERS STUDENTKÅR
Kemiteknologsektionen

KEMI styret

Instruktioner för Kemisektionens Teknologtidning, Kempressen

1. Allmänt

1.1 Namn och syfte

Kemisektionens teknologtidning, Kempressen, har som uppgift att varje läsperiod ge ut en tidning som riktar sig mot sektionens medlemmar. Arbetet i Kempressen är ideellt och sker därför helt utan ersättning.

1.2 Sammansättning & inval

Kommittén består av sju medlemmar: ordförande (Chefredaktör), ekonomiansvarig (Kvitto) samt 5 medarbetare. Ordförande och ekonomiansvarig innehar förtroendeposter. Samtliga poster väljs in under Vårmöte 1.

1.3 Kontaktuppgifter

1.1 Postadress

Kempressen, Kemiteknologsektionen
Kemivägen 10
412 58 Göteborg

1.2 Mailadress

kempressen@kemisektionen.com

1.3 Websida

http://www.kemisektionen.com/kempressen.html

1.4 Logotype

Kempressens logotype kan ses nedan

Logotypen består av namnet på kommittén samt sektionen. Årtalet 1967 står för det år då teknologtidningen startades. Förkortningen Kp står för **K**em**p**ressen.

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 efter sitt avslutade verksamhetsår presentera en verksamhetsberättelse och ekonomisk berättelse för teknologsektionsstyrelsen.

Kempressen sammanställer en teknologtidning varje läsperiod. Det finns olika arbetsuppgifter i kommittén men generellt för alla är att gå på arrangemang, ta bilder och skriva texter. Ansvarig utgivare för tidningen är vanligtvis ordförande i sektionsstyrelsen.

2.2 Ordförande (Chefredaktör)

Ordförande i Kempressen är tillsammans med ekonomiansvarig ekonomiskt ansvarig och ska samordna kommitténs verksamhet och arbete. Ordförande ska delta på ordföranderåd som arrangeras av sektionsstyrelsen några gånger per läsperiod. Ordföranden skriver också ledaren till varje nummer av Kempressen. Vid verksamhetsårets slut ska ordförande skriva en verksamhetsberättelse i samråd med kommittén. För att kunna bli ansvarsbefriad krävs en ekonomisk berättelse som skrivs tillsammans med ekonomiansvarig.

2.3 Ekonomiansvarig (Kvitto)

Ekonomiansvarig i kempressen 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 Layoutansvarig (sLayout)

Layoutansvarig har till uppgift att sätta samman allt material såsom bilder och texter till en tidning i lämpligt format. Layoutansvarig har också till uppgift att förbereda tidningen för tryck och maila ut den färdiga versionen till valfritt tryckeri.

2.5 Fotoansvarig (Foto)

Fotoansvarig har till uppgift att samla in bilder och välja ut de som är lämpliga att använda till tidningen. Fotoansvarig ser också till att redigera bilderna och lämna över dessa till layoutansvarig.

2.6 Textansvarig (Skribent)

Textansvarig ser till att alla texter är klara och finns tillgängliga i god tid innan tidningen behöver gå till tryck. Textansvarig har också till uppgift att få in alla texter från de olika kommittéerna. Textansvarig för också protokoll på alla möten.

2.7 PR- och infoansvarig (PR-ess)

PR- och infoansvarig har till uppgift att hålla sektionens medlemmar uppdaterade om Kempressens verksamhet och arrangemang. PR- och infoansvarig ansvarar även över att uppdatera kempressens tiktok.

2.8 Korrekturansvarig (Tryckfelsnisse)

Korrekturansvarig har till uppgift att korrekturläsa alla texter som skrivs för att hitta eventuella skriftliga fel innan tidningen sätts samman. Korrekturansvarig ska dessutom hjälpa Layoutansvarig med dess arbete.

3. Arbetsperioder

Kempressen har kontinuerligt arbete under hela året. Arbetsbelastningen för de olika läsperioderna beror på innehållet i tidningen och antalet arrangemang Kempressen väljer att delta i. Arbetsbelastningen är högre under läsperiod 3 då kommittén har sin aspning och LP2 då läsperioden är kortare.

4. Arrangemang

4.1 Ålagda

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

4.1.1 Sektionskväll

Kempressen 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 Aspning

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

4.2 Övriga

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

4.2.1 Mottagning

Under mottagningen anordnar Kempressen de aktiviteter som kommittén överens-kommit med sektionens mottagningskommitté.

4.2.2 Korsordspris

Kempressen brukar anordna en korsordstävling med varje nummer av tidningen och dela ut ett pris till vinnaren under nästkommande sektionsmöte.

4.2.3 Glöggbjudning

Kempressen kan välja att vara med under Kemisektionens luciafirande den 13 november och bjuda på glögg i sektionslokalen. Detta kan samordnas med den som är ansvarig för bakandet av lussekatter.

4.2.4 Tidningssläpp

Kempressen kan i samband med att tidningen är klar och ska delas ut anordna ett tidningssläpp för sektionens medlemmar.

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 och Textansvarig är sekreterare

6. Profilkläder

Kempressens profilkläder består av gröna rockar med kommitténs logga på ryggen. Profilkläderna måste vara märkta med det år kommittén är aktiv eller på annat sätt gå att särskilja från efterföljande verksamhetsår.

7. Lokaler att nyttja

Kempressen delar en föreningslokal med Gamma, GalaxPosten och Kock-Kommittén, som är belägen på plan 1 i kemihuset. Lokalen disponeras av teknologsektionsstyrelserna och lånas ut till Kempressen för bruk.

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

8. Överlämning

Avgående Kempressen skall i slutet av sitt verksamhetsår skriva en gemensam samt, för de poster där det anses lägligt, 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 ekonomisk berättelse samt verksamhetsberättelse 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.