



Instruktioner för kemisektionens teknologtidning, Kempressen

1. Allmänt

1.1. Namn & 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 samt 5 ledamöter. Ordförande innehar en förtroendepost. Samtliga poster väljs in under vårmöte 1.

1.3. Kontaktuppgifter

1.3.1. Postadress

Kempressen, kemiteknologsektionen
Kemivägen 10 (kemihuset)
412 96 Göteborg

1.3.2. Mailadress

kempres@chestud.chalmers.se

1.3.3. Websidor

Kemisektionen.com/kempressen

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 Kempressen.



2. Arbetsuppgifter

Denna punkt omfattar kommitténs och de enskilda posternas arbetsuppgifter och kompletterar kemisektionens stadga 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 för teknologsektionsstyrelsen.

Kempresen 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 ordförande i sektionsstyrelsen.

2.2. Ordförande (chefredaktör)

Ordförande i Kempresen är ansvarig för att samordna kommitténs verksamhet och arbete. Ordförande ska delta på ordföranderåd som teknologsektionsstyrelsen går per läsperiod ska ordföranden delta i ordföranderåd arrangerade av sektionsstyrelsen. Ordföranden skriver också ledaren till varje nummer av Kempresen.

2.3. Kassör

Kassören har ansvar för kommitténs ekonomi och sköter bokföringen av kommitténs utgifter och intäkter. Kassören sammanställer kvartalsvis bokslut som skickas till sektions ekonomizer och deltar under läsåret på sektionens bokföringskvällar.

2.4. Ledamöter

Exempel på möjliga ansvarsområden för ledamöterna. Ledamotsposterna delas upp på lämpligt sätt mellan medlemmarna i kommittén.

2.4.1. Layoutansvarig

Layoutansvarig har till uppgift att sätta samman allt material så som 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.

2.4.2. Fotoansvarig

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.

2.4.3. Textansvarig

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.

2.4.4. Pr- och infoansvarig

Pr- och infoansvarig har till uppgift att hålla sektionens medlemmar uppdaterade om Kempresens verksamhet och arrangemang.



2.4.5. Korrekturansvarig

Korrekturansvarig har till uppgift att korrekturläsa alla texter som skrivs för att hitta eventuella skriftliga fel innan tidningen sätts samman.

3. Arbetsperioder

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

4. Arrangemang

4.1. Ålagda

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

4.1.1. Sektionskväll

Kempresen 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

Kempresens 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.

4.1.3. Utgivande av nummer

Kempresen ska under året ge ut minst fyra nummer.

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 Kempresen de aktiviteter som kommittén kommit överens med sektionens mottagningskommitté.

4.2.2. Korsordspris

Kempresen brukar anordna en korsordstävling med varje nummer av tidningen och dela ut ett pris till vinnaren under sektionens möte som hålls i samma läsperiod.

4.2.3. Glöggjudning

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



4.2.4. Tidningsläpp

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

5. Mötesförfarande

Ordförande sammankallar till möte för alla medlemmar i kommittén en gång i veckan och ytterligare vid behov. Ordförande skriver dagordning och är vanligtvis mötesordförande. Protokoll skall skrivas och sekreterare väljs bland de medlemmar som ej agerar mötesordförande.

6. Profilkläder

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

7. Lokaler att nyttja

Kempresen har ingen egen föreningslokal. De ansvarar själva för att finna lämplig lokal för sin verksamhet och återkommande möten.

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

8. Överlämning

Avgående Kempresen skall snart efter verksamhetsårets slut skriva en gemensam kontinuitet som skickas in till kemiteknologstyret som efter godkännande skickar ut kontinuiteten 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 sin kontinuitet 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.