

Dagordning Kårstyrelsemöte, S10 14/15

Tid: Tisdagen den 27 januari 2014 klockan 18.00

Plats: Hollywood, Kårhuset

§	Ärende	Åtgärd	Kom	Bilaga
1	SOFMÖ	Beslut		
2	Tid och sätt	Beslut		
3	Val av mötessekreterare	Beslut	X	
4	Val av justeringsperson	Beslut	X	
5	Närvaro och adjungeringar	Beslut		
6	Föredragningslistan	Beslut		
7	Datum för justering av protokoll	Beslut	X	
8	Föregående mötesprotokoll	Beslut		
9	Meddelanden	Information		
10 a	<i>Per capsulam</i> -beslut	Beslut		
b	Presidiebeslut	Beslut		
11 a	Rapport från Heltidarna och utskott	Information		
b	Rapport från arbetsgrupperna	Information		
c	Rapport om ekonomin	Information		
12	Datum för kommande styrelsemöte	Beslut		
13	Valärenden	Beslut	X	S10 14/15:1
14	Krishanteringsplan	Beslut		S10 14/15:2
15	FM-motion: Policy för mottagning	Beslut		S10 14/15:3
16	FM-Proposition: Delegationsordning	Beslut	X	S10 14/15:4
17	FM-Proposition: Fonder	Beslut		Sen handling
18	Beslutsuppföljning	Beslut	X	
19	Övrigt	Diskussion		
20	SOFMA	Beslut		

I Kårstyrelsens tjänst, dag som ovan

JACOB ADAMOWICZ
Styrelsens ordförande 2014/15

- §3 Val av mötessekreterare
Styrelsen föreslås välja Daniel Lundell till mötessekreterare.
- §4 Val av Justeringsperson
Styrelsen föreslås välja Linn Svärd till justeringsperson
- §7 Datum för justering av protokoll
Protokollet föreslås vara klart för justering den 4 februari och justerat den 9 februari.
- §13 Notera att valärendet angående SFS inte har tillräckligt många kandidater. Det kan hända att folk kandiderar under Styrelsemötet. Det kan även tillkomma två sena valärenden.
- §16 Detta är ett förslag till Fullmäktige hur vi ska ändra i delegationsordningen för att anpassa verksamheten efter avskrivningar.

Möte	Beslut	Uppdraget	Redovisas
S2 13/14	Civilingenjöreringen	Jacob Adamowicz	S12 14/15
S3 13/14	Funktionärsregister	Linus Hammarlund	S14 14/15
S7 13/14	Mål och vision	Sara Gunnarsson	S11 14/15
S2 14/15	Arbetsgruppen för tack 4.0	Elin Nordahl	S11 14/15
S6 14/15	Arbetsbeskrivningar	Jacob Adamowicz	28 februari 2015
S6 14/15	Valprocess	Peter Dahl	28 februari 2015

Kårstyrelsen tjänst, dag som ovan

JACOB ADAMOWICZ
Styrelsens ordförande 14/15

Valärende: NollU

Jag yrkar på

att till Överste i Utskottet NollU

- Cajsa Olofsson – Pi14
- Erik Hjorth – IBYA12
- Frida Duveholt – IBYA14
- Kajsa Henriksson – A13
- Lucas Glasare – V12
- Martin Müller – K12
- Mikael Bergmark – W13
- Sebastian Jansson – W13
- Viktoria Wastring - MD1

för återstoden av innevarande kalenderår

I tjänsten,

MARIE PETERSEN,
Nollegeneral

Uppdatering av krishanteringsplan

Bakgrund

Krishanteringsplanen för Teknologkåren ska hållas uppdaterad genom revidering både vid hösttermins- och vårterminsstart. Därefter ska den behandlas av kårstyrelsen under verksamhetsårets första styrelsemöte samt det första styrelsemötet efter juluppehållet.

De ändringar som gjorts från föregående krishanteringsplan är:

- Uppdaterade kontaktuppgifter

Förslag

Krishanteringsplanen bör uppdateras för att innehålla aktuella uppgifter.

Jag yrkar därför på

att fastställa krishanteringsplanen enligt bilaga 1.

Bilaga 1: Krishanteringsplan för Teknologkåren

I tjänsten,

SARA GUNNARSSON,
Kårordförande

Krishanteringsplan för Teknologkåren

Allmänt

Krisplanen är en beredskapsplan för åtgärder som ska vidtas när en svår olycka eller om en katastrof inträffar och arbetsplatsen hamnar i en akut krissituation. Det kan till exempel vara brand på kårhuset, en trafikolycka under ett arrangemang, rån, våldtäkt, allvarlig sjukdom eller enskilda dödsfall. För att kunna hantera en svår situation och ge den/de inblandade stöd så snabbt och adekvat som möjligt, också i en pressad situation, behövs enkla rutiner att följa. Kårordförande ansvarar för att denna plan hålls uppdaterad genom att revidera den både vid hösttermins- och vårterminsstart.

I alla krissituationer är det väsentligt att det finns en person på plats så snart som möjligt som är ansvarig för krishanteringsarbetet. Vid normalfall är detta Kårordförande. Om denne inte är på plats eller går att få tag i tar Vice Kårordförande som är ställföreträdande KO över och i annat fall övrig arvoderad personal.

Teknologkårens krishanteringsplan skall behandlas av kårstyrelsen under verksamhetsårets första styrelsemöte och det första styrelsemötet efter juluppehållet.

Förebyggande arbete

All ny personal, såväl anställd som arvoderad, ska få en genomgång av krisplanen samt informera om vilken kontaktperson TLTH ska meddela om det skulle hända dem något. Detta inkluderar kårhusservice och de som arbetar i sektionernas caféer. Dessutom ska nyanställda få instruktioner om brandsäkerheten, nödutgångar, och var brandsläckare och första-hjälpen-låda finns. Pedellen ansvarar för att kårhusservice får denna utbildning och Kårordförande ansvarar för att den ges till övrig anställd personal. Krishanteringsplanen skall även finnas tillgänglig för alla Kårens funktionärer i Funktionärshandboken.

Som ett led i det förebyggande arbetet ska alla tillbud rapporteras till Kårordföranden, vars uppgift det är att se till att vederbörliga åtgärder vidtas.

Krisplanen ska gås igenom i personalgruppen minst en gång per år, och ses över efter behov. Varje år ska en brandövning samt en krisövning genomföras.

Alla som reser som representanter för TLTH ska ha giltig försäkring, det är den resandes ansvar att kontrollera detta på förhand.

Mediapolicy vid kris

All kontakt med massmedia bör ske genom en enda person. Om krisen rör TLTHs organisation eller berör en politisk fråga ska Kårordförande vara ansvarig.

Så fort krisen blir känd i organisationen är det viktigt att kårstyrelsen, heltidsarvoderade och samtliga anställda snabbt får information om vem som sköter mediekontakterna.

Journalister kan ofta försöka nå flera personer i organisationen för kommentarer, varför det är viktigt att man avstår från att kommentera och istället hänvisar till rätt person.

Om det är möjligt, gör krisen känd, exempelvis genom ett pressmeddelande. Det ökar organisationens trovärdighet och minskar chansen till felaktigheter i media.

Under en kris är det viktigt att medias kontaktperson är nåbar för journalister. I krisen är det alltid bättre att aktivt bemöta journalister än att stänga av telefoner och göra sig onåbar. Även om man inte har någon information/ny information eller ett uttalande, är det bättre att förklara detta än att undvika media.

I en kris bör följande nyckelord genomsyra kommunikationen:

- Ärlighet* Ljug och spekulera aldrig. Var inte rädd för att säga ”det vet jag inte just nu” eller ”jag kan inte göra någon bedömning eftersom jag inte har tillräckligt med information”.
- Öppenhet* Om man stänger in sig ökar intresset från media.
- Ödmjukhet* Var inte aggressiv och fientlig mot journalister, det kan spä på viljan att skriva negativa artiklar. Visa stor medkänsla för drabbade personer, eller ödmjukhet för TLTHs eventuella brister.
- Åtgärder* Om organisationen på olika sätt har brustit; berätta alltid vilka åtgärder som kommer att vidtas. Visa på handlingskraft.

I katastrof- /krissituation

Den som först informeras om det som inträffat kontaktar omedelbart Kårordförande. Om Kårordförande är onåbar, kontakta Vice Kårordförande som är ställföreträdande KO.

Kårordförande avgör i nära samarbete med LTHs kurator vilka åtgärder som behöver vidtas för att göra krisbearbetningen så bra som möjligt. Kårordförande ansvarar för alla organisatoriska åtgärder som den uppkomna situationen kräver som till exempel:

- att kårstyrelse, heltidsarvoderade, personal, anhöriga och eventuellt andra berörda informeras om vad som hänt och vad som löpande händer
- om det är en enskild individ som drabbats, att denne får den hjälp och det stöd som situationen kräver
- att det finns lokal, mat med mera som de som berörs kan behöva samt att de får hjälp med krisbearbetning
- att nödvändigt efterarbete och uppföljning görs.

Brand

Brandsläckare och brandslangar finns placerade på lämpliga ställen runt om i huset. Detta omfattar alla våningsplan.

Larma 112.

Alla som finns på kontoret ska samlas utanför huvudingången till kårhuset.. Meddela brandkåren om det finns personer, som exempelvis på grund av ett handikapp kan ha svårt att ta sig ut ur byggnaden.

Vid enskilda dödsfall gällande personal eller funktionär.

Den som informeras om dödsbudet tar kontakt med kårordförande. Om Kårordförande är onåbar, kontakta Vice kårordförande som är ställföreträdande KO. När en arvoderad, anställd eller kårstyrelseledamot avlider genom olyckshändelse eller i tjänst/i verksamheten, bör en minnesstund hållas. Till minnesstunden är alla berörda välkomna.

Kårordförande eller annan som denna finner lämplig kontaktar den avlidnes anhöriga och informerar om minnesstunden och ger dem en särskild inbjudan.

Kårordförande ansvarar för att blommor sänds till en avlidnes begravning samt att kondoleansbrev skickas till närmast anhörig. Deltagande på begravningen från TLTH avgörs i varje enskilt fall.

Allvarlig sjukdom eller dödsfall

Om någon insjuknar allvarligt under arbetstid, meddelar kårordförande eller vice kårordförande anhöriga.

Någon heltidare eller anställd ska följa med till sjukhuset tills anhörig kommer.

Vid behov arrangerar kårordförande hemtransport.

Dödsfall anhörig till personal

Om anhörig till personal avlider ska den arvoderade/anställda erbjudas att lämna arbetsplatsen omedelbart.

Kårordförande eller av honom/henne delegerad person ska erbjuda sig att hålla den anställda sällskap tills vederbörande är hos familjen.

Kårordförande ska respektera den arvoderade/anställdes beslut om huruvida resten av personalen ska informeras.

Kårordförande ska vara ett stöd för den anställda i att planera ledighet och arbete under tiden efter dödsfallet.

Vid behov ska den anställda erbjudas samtal med utbildad kris- och samtalspersonal.

Vid medlems dödsfall eller annan kris vid LTH

LTH har en central krishanteringsplan som ska följas. Den finns tillgänglig på: <http://www.lth.se/anstalld/min-anstallning/personalfragor/krissituationer/>.

Enligt den ska en av TLTHs vice kårordförande ingå i krishanteringsgruppen. Pedellen ombesörjer flaggning.

Kontaktuppgifter

Teknologkåren

Adress: Kårhuset, Sölvegatan 22a, Lund

Telefon: Kårordförande, Sara Gunnarsson, 046-5408921

Personer att kontakta vid olika typer av krissituationer:

Organisation	Namn	Tfn.	Mail
Husprefekt, Brandskyddsansvarig	Jan-Åke Nilsson	046-222 37 13	Jan-ake.nilsson@kansli.lth.se
Akademiska Hus Ansvarig Kårhuset	Elron Ly	046-31 14 56	Elron.ly@akademiskahus.se
Byggnadsenheten	Per Gustafson	046-222 37 48 046-222 07 00 (Larm Nummer)	Per.gustafson@bygg.lu.se www.lu.se/emergency
LTH – Kanslichef	Fredrik Palmqvist	046-222 88 98	Fredrik.Palmqvist @rektor.lth.se
LTH – Rektor	Viktor Öwall	046-222 34 23	Viktor.Owall@rektor.lth.se
Studentprästerna		046-35 87 47	
Studenthälsan		046-222 43 77	
Kurator LTH	Elisabet Hemmingsson	046-222 71 93	Elisabet.Hemmingsson @kansli.lth.se
Kurator LTH	Ulla Bergman	046-222 37 14	Ulla.Bergman @kansli.lth.se

Kontakt och anhöriglista:

Vid behov av kontakt med anhörig ska det endast ske med de anhöriga som angetts nedan och i turordning. Samtliga anhöriga ska kontaktas

Namn	Tfn.	Anhörig 1	Tfn.	Anhörig 2	Tfn.
Sara Gunnarsson	0703526378	Lars Willhammar	0706309445	Marie-Louise Gunnarsson	0702864116
Elin Nordahl	0709623915	Håkan Nordahl	0701135080	Gunilla Mårtensson	0736407644
Alexander Pieta Theofanous	0704648925	Stilianos Theofanous	0707766886	Nikolas Theofanous	073187132
Linnea Thörnqvist	0708725451	Oskar Hansson	0734011031	Katarina Thörnqvist	0725883399
Micaela Bortas	0763131412	Marina Bortas	0736974234	Håkan Bortas	0705976300
Erik Alstersjö	0761964601	Karin Alstersjö	0705770975	Alex Alstersjö	0703894601
Anita Tran	0762020864	Simon Cöster	0702214929	Lydia Tran	0762099330
David Gustavsson	0768782668	Åsa Gustavsson	0702684066	Anders Gustavsson	0703238494
Christian Hernvall	0703213371	Carolina Sartorius	0702303070	Mats Hernvall	+4540498909
Gustav Seemann	0732545256	Mette Seemann	0706181457	Peter Seemann	0760538525
Marie Petersen	0703816482	Bent Petersen	0736422932	Ann Carlsson	0704940008 030021621
Bodil Nilsson	0706 722 824	Peter Nilsson	0705733020		
Joanna Smykal	0736974561	Joakim	0768514616	Dominic	0760259532
Ulla Andersson	0730731150	Göran Andersson	0704831136		
Christina Vecanski	0737625915	Nikola Stankovic	0734177339	Olga Kostic	0762779988

Fastställd av

Sara Gunnarsson TLTH 2014/2015

Motion angående LTHs och TLTHs gemensamma policy för mottagning och nollning

Bakgrund

Efter gott samarbete med LTH har nu den gemensamma policyn för LTHs mottaning och TLTHs nollning tagits fram. Policyn har varit ute på remiss hos sittande presidium på kåren, kårstyrelsen, alla sektionsstyrelser samt Överphøskollegiet -14 som har varit med under föregående år och arbetat under både LTHs och TLTH policy för mottagning/nollning.

Alla inkomna åsikter har behandlats och vi hoppas nu att fullmäktige kan anta den första gemensamma policyn för mottagning och nollning.

Förslag

Vi yrkar därför på

att fullmäktige antar LTHs och TLTHs gemensamma policy för mottagning och nollning

I tjänsten,

MICAELA BORTAS
Vice Kårordförande studiesocialt ansvar 14/15
046-540 89 25
vkos@tlth.se

SARA GUNNARSSON
Kårordförande 14/15
046- 540 89 21
ko@tlth.se

LTHs och TLTHs gemensamma policy för mottagning och nollning

Bakgrund

LTH antar runt 1500 studenter varje hösttermin. För dessa anordnas mottagning och nollning.

Lunds Tekniska Högskola (LTH) anordnar varje höst välkomstaktiviteter för nya studenter som börjar vid högskolan. Dessa benämns mottagning.

Teknologkåren vid Lunds Tekniska Högskola (TLTH) anordnar varje höst välkomstaktiviteter för nya studenter som börjar vid högskolan. Dessa benämns nollning. Även under våren arrangeras nollning, då speciellt riktat till inresande internationella studenter.

Mottagningen och nollningen är till för de nyantagna studenterna och genomförs i gott samarbete mellan TLTH och LTH. Ett gott samarbete präglas av en öppen dialog, ömsesidig respekt och god förståelse för de olika parternas perspektiv. Aktiviteter som genomförs i samband med mottagning och nollning ska samordnas mellan studie- och karriärvägledning, internationella avdelningen, LTHs likabehandlingssamordnade och Teknologkåren med dess sektioner.

Syftet med policyn är att fastställa ramarna för LTHs mottagning och TLTHs nollning. Utöver detta ska dokumentet verka som en informationskälla gällande Lunds universitets, LTHs och TLTHs värderingar i samband med mottagning och nollning. Policyn ska efterlevas av samtliga arrangörer och de som väljer att närvara under mottagning/nollning.

Mottagningen och nollningen ska årligen utvärderas av LTH och TLTH gemensamt. I samband med detta ska policyn ses över och uppdateras.

Användning av policy

Policyn ska tillämpas i samarbete mellan LTH och TLTH i samband med mottagning på LTH och nollning såväl centralt på TLTH som på sektionerna.

Vision med mottagning och nollning

Alla studenter ska känna sig välkomna till LTH och dess campus. Alla studenter ska också ges goda förutsättningar till studier och studentliv.

Mål med mottagning och nollning

I enlighet med visionen är följande mål viktiga:

- Mottagningen och nollningen ska främja sociala relationer och samarbeten mellan studenter, även mellan olika program, sektioner och årskurser.
- Mottagningen och nollningen ska uppmuntra en positiv attityd till studier och ge studenterna de bästa förutsättningarna för att klara sina studier.
- Mångfald, likabehandling och jämställdhet ska prägla mottagningen och nollningen för nyantagna studenter. Det ska råda nolltolerans vad gäller diskriminering, trakasserier och kränkande särbehandling.

Allmänt

Mottagningen och nollningen ska utformas för att de nyantagna studenterna ska känna sig trygga och välkomna. Mottagningen och nollningen ska vara inkluderande och alla ska kunna känna att de vill vara delaktiga.

I enlighet med detta gäller att:

- En person som uppträder hotfullt, våldsamt eller på annat vis motverkar mottagningens och nollningens vision och mål ska inte få vara en del av mottagningen och nollningen.
- Vara delaktig i nollningen och alla dess delmoment ska vara helt frivilligt.
- Aktiviteter som anordnas under nollningen ska inte störa allmänheten. Efter att en aktivitet har ägt rum är det viktigt att platsen återställs till sitt ursprungliga skick.
- Närvarande under nollningsaktiviteter ska respektera nollegeneralen/phøsen/føsen/staben/eventansvarig och deras direktiv.
- Ingen på LTH ska utföra handlingar som riskerar att den nyantagna känner sig utnyttjad eller obekväma.
- Ingen på LTH ska utnyttja sin maktposition mot den nyantagna på något sätt.

TLTHs nollning

Arrangörer av fester och andra arrangemang under nollningen ska vara väl insatta i LTHs och TLTHs dokument, listade sist i policyn, och informera berörda om dessa.

Aktiva i nollningen, såväl arrangörer som deltagare, ska ha tid att hinna studera och ligga i fas med studierna under nollningen. Med detta som bakgrund, samt mottagningen och nollningens syfte att främja studierna, ska schemalagda nollningsaktiviteter vara begränsade till antalet under vardagar och dag innan skoldag.

Vidare ska nollningen:

- innehålla ett varierat utbud av aktiviteter som passar alla studenter oavsett bakgrund.
- visa upp studentlivet vid LTH och på dess campus samt uppmuntra till engagemang i detta.
- uppmuntra till en sund alkoholkultur.
- under första dagen läsvecka 0 vara helt fri från alkohol såväl dag- som kvällstid.
- under läsvecka 0 inte innehålla mer än ett evenemang där alkohol serveras. Om ett sådant evenemang anordnas ska det äga rum under kvällstid. Evenemanget ska heller inte erbjuda starksprit eller uppmuntra till efterfest. Alla evenemang som anordnas under läsvecka 0 ska avslutas innan kl.02.00. Läsvecka 0 avslutas i detta avseende fredag kl.17.

Nollningens alla evenemang ska ha som syfte att bidra till en god gemenskap samt goda möjligheter att knyta nya vänskapsband. Alkohol ska aldrig stå i fokus för något evenemang.

LTHs mottagning

Hälsningsanförande och upprop ska ske på måndagen i vecka 0 i Lund och på onsdagen i vecka 0 i Helsingborg. I görligaste mån sker det på samma tid och plats för samtliga studenter på respektive campus.

Under mottagningsveckan ska utbildningsprogrammet introduceras av respektive programledning och lärare.

Den akademiska mottagningen ska innehålla aktiviteter som utgår från Vincent Tintos teorier om vikten av att känna sig välkommen samt stödja studenterna i deras ambition att klara sina studier.

Den ska också:

- ge kännedom om regelverk som rör studenternas utbildning med examensmål
- ge träning i studiestrategier och studieteknik
- ge ytterligare redskap för studieframgång, t.ex. gruppdynamik och stresshantering
- ge förslag på möjliga karriärvägar och karriärtänk via alumnpresentationer och gruppcachning
- förmedla LTH:s värdegrund och genom goda exempel visa vad som förväntas av en student vid LTH
- ge kännedom om vägledning och stöd inom LU
- ge kännedom om möjligheten att studera utomlands under sin tid på LTH

Nollningsfunktionärens relation gentemot nyantagna studenter

Phaddrar och övriga äldre studenter kan ha en maktposition gentemot de nya studenterna. Därför skriver inblandade i nollningen på ett avtal. Syftet med avtalet är att informera funktionären om dennes åligganden. I enlighet med målen för TLTHs alkoholpolicy ska funktionärer under nollningen sträva efter en sund alkoholkultur även utanför de schemalagda aktiviteterna.

Dokument

Nedan är Lunds universitets, LTHs och Teknologkårens dokument av största relevans för policyn listade. Dessa dokument är viktiga att känna till och vara påläst om i samband med mottagningen och nollningen.

Lunds Universitet: Rättigheter och skyldigheter som student

<http://www.lu.se/studera/livet-som-student/rattigheter-och-skyldigheter-som-student>

Lunds Universitet: Festverksamhet i universitetets lokaler (Dnr I C 2907/1999)

http://www5.lu.se/upload/regelverket/lokaler/festverksamhet_990527.pdf

Lunds Universitet: Alkohol och andra droger – gemensamma riktlinjer och rutinbeskrivning vid Lunds Universitet (Dnr PE 2012/726)

http://www5.lu.se/upload/regelverket/arbetsmiljo/Alkohol_och_andra_droger_Gemensamma_riktlinjer_och_rutinbeskrivning_vid_Lunds_universitet.pdf

Lunds Tekniska Högskola: Lika villkor för studenter

<http://www.student.lth.se/stoed-i-studierna/lika-villkor-foer-studenter>

Lunds Tekniska Högskola: Guide om diskriminering, trakasserier och kränkande särbehandling för studenter på LTH

http://www.lth.se/fileadmin/lth/omlth/jamstallldhet/Diskriminering2013_3.pdf

Teknologkåren vid Lunds Tekniska Högskola: TLTHs Alkoholpolicy

<http://www.tlth.se/files/styrdokument/policys/alkohol.pdf>

Teknologkåren vid Lunds Tekniska Högskola: Jämlikhetspolicy

<https://www.tlth.se/files/uploads/jamlikhet.pdf>

Teknologkåren vid Lunds Tekniska Högskola: Policy för sociala aktiviteter

<https://www.tlth.se/files/uploads/Policy%20of%C3%B6r%20sociala%20aktiviteter.pdf>

Proposition: Ändrande av delegationsordningen

Bakgrund

När delegationsordningen fastställdes på FM 6 i höstas återemitterades delen som berörde fonder. Styrelsen har under höstterminen sett över vilka fonder Kåren har och hur vi ska arbeta med avskrivningar. Vilka fonder kåren ska ha kommer behandlas i en separat proposition och denna proposition kommer rikta in sig på att skriva in avskrivningar och fonderna i delegationsordningen igen.

Anledningen till att införa avskrivningar vid större inköp är att värdet på inköpen kommer bokföras. Detta gör att Kåren kommer ha bättre koll på värdet på våra tillgångar och att det bokförda värdet på våra tillgångar stämmer bättre överens med verkligheten. Vi har fått riktlinjerna att kåren bör göra inköp som är över ett prisbasbelopp med avskrivningar. Detta innebär till exempel att vi inte längre behöver en Rulle-fond, utan istället behöver riktlinjer för vem som får besluta om inköp som medför avskrivningar. Man behöver dessutom på något sätt garantera att Kåren har de likvida medel som krävs för att klara belastningen på kassan det året inköpet görs.

Förslag

Jag yrkar därför på

att i Delegationsordningen under Ekonomi lägga till:

Avskrivningar

Inköp av enskilda tillgångar som har ett värde som är större än ett prisbasbelopp ska skrivas av enligt bokföringspraxis. Inköpet ska godkännas av Fullmäktige. För att garantera att kåren har tillräckligt god likviditet ska ett uttalande hämtas från Generalsekreterare innan inköpet godkänns.

att i Delegationsordningen under Ekonomi lägga till:

Fonderingar

Kåren fonderar medel vid bokslutsdispositionen, öronmärkta för att användas till vissa specifika saker. Nedan följer en lista på kårens fonder och i de fall inget annat stadgas åger Fullmäktige rätt att disponera fonden.

- Kårhusets driftsfond, Får endast disponeras av FM
- Kårhusfond, Får endast disponeras av FM
- Exp- och datorutrustning
- Reparation Lophtet
- Rulle
- Utrustningsfond HUT

- Donatorsklubb
- Cornelisfond
- Funktionärsfond
- Lophkets rivningsfond
- Logotype

I tjänsten,

JACOB ADAMOWICZ,
Ordförande för Styrelsen 14/15