



**Bilagesamling
Årsmöte
2020-09-30 B192**

Innehållsförteckning

| | | |
|-----------|---|----------|
| 1. | Propositioner | 3 |
| 1.1 | <i>Proposition gällande revidering av den nu gällande budgeten.....</i> | 3 |
| 1.1.1 | Nuvarande budget | 4 |
| 1.1.2 | Styrelsens förslag | 15 |
| 1.2 | <i>Proposition gällande revidering av handlingsplan</i> | 24 |
| 1.2.1 | Policy 3.1.7- Mötespolicy | 24 |
| 1.2.2 | Policy 3.1.9- Överlämning | 24 |
| 1.2.3 | Policy 3.1.11- Externa bokningar | 24 |
| 1.2.4 | Policy 3.1.12- Evenemangspolicy..... | 25 |
| 1.2.5 | Policy 3.1.13- Aktiv Sektionsmedlem..... | 25 |
| 1.2.6 | Policy 3.1.18- Titeldokument | 25 |
| 1.2.7 | Projekt 3.5- Statistik på Sektionsevenemang | 25 |
| 1.2.8 | Projekt 3.6- Projektplan Arbetsmarknadsmässa | 26 |
| 1.2.9 | Projekt 3.8- Ansvarsfördelning revisorer | 27 |
| 1.2.10 | Projekt 3.10- Stärka I-sektionens varumärke..... | 27 |
| 1.2.11 | Projekt 3.11- Verksamhetsuppdatering | 28 |
| 1.2.12 | Projekt 3.15- Office-mallar | 28 |
| 1.2.13 | Projekt 3.16- Rekrytering | 28 |
| 1.2.14 | Projekt 3.17- Overallkultur..... | 29 |
| 1.2.15 | Projekt 3.23- E-handelslösningar | 29 |
| 1.2.16 | Projekt 3.24- Statistik..... | 29 |
| 1.2.17 | Projekt 3.25- Uppdatering av Utskottsloggor | 29 |
| 1.2.18 | Projekt 3.26- Kommunikationsmedel | 30 |
| 1.2.19 | Projekt 3.27- Inloggningsportal..... | 30 |
| 1.3 | <i>Reglementesändring SAB.....</i> | 31 |
| 1.4 | <i>Policy.....</i> | 32 |
| 1.4.1 | Policy för PR-utskottet | 32 |
| 1.4.1.1 | PR-Utskottet..... | 32 |
| 1.4.1.2 | Evenemangspublicering | 36 |
| 1.4.1.3 | Sektionskameran..... | 40 |
| 1.4.2 | Policy för I-drott | 44 |
| 1.4.2.1 | I-drott | 44 |
| 1.4.3 | Policy för Idesix | 47 |
| 1.4.3.1 | Idesix | 47 |
| 1.4.3.2 | Alkoholhantering..... | 51 |
| 1.4.4 | Policy för ESTIEM | 53 |
| 1.4.4.1 | ESTIEM..... | 53 |
| 1.4.5 | Policy för Igloon | 56 |
| 1.4.5.1 | Igloon..... | 56 |
| 1.4.6 | Policy för CaseGroup..... | 59 |
| 1.4.6.1 | CaseGroup..... | 59 |
| 1.4.7 | Policy för Programrådet..... | 64 |
| 1.4.7.1 | Programrådet..... | 64 |
| 1.4.8 | Policy för Alumniutskottet | 68 |

| | | |
|-----------|--|------------|
| 1.4.8.1 | Alumniutskottet | 68 |
| 1.4.8.2 | Reseersättning | 72 |
| 1.4.8.3 | Alumner | 75 |
| 1.4.9 | Policy för Arbetsmarknadsutskottet | 78 |
| 1.4.9.1 | Arbetsmarknadsutskottet | 78 |
| 1.4.9.2 | Kataloger | 82 |
| 1.4.10 | Policy för Luleå Capital Management | 85 |
| 1.4.10.1 | Luleå Capital Management | 85 |
| 1.4.10.2 | Värdepappersinvesteringar | 89 |
| 1.4.10.3 | Handel inom Luleå Capital Management | 93 |
| 1.5 | <i>Investeringssumma Luleå Capital Management</i> | <i>97</i> |
| 2. | Motioner | 98 |
| 2.1 | <i>Bryggerlet</i> | <i>98</i> |
| 2.1.1 | Stadgeändring Bryggerlet | 98 |
| 2.1.2 | Motionssvar till Bryggerlet | 99 |
| 3. | Valberedningens nomineringar | 100 |
| 3.1 | <i>Nominering av Kårfullmäktige</i> | <i>100</i> |
| 3.2 | <i>Nominering av Kårfullmäktige</i> | <i>100</i> |
| 3.3 | <i>Nominering av Kårfullmäktige</i> | <i>100</i> |
| 3.4 | <i>Nominering av Suppleant till Kårfullmäktige</i> | <i>100</i> |
| 3.5 | <i>Nominering av Externrevisor</i> | <i>100</i> |
| 3.6 | <i>Nominering av Ordförande för Valberedningen</i> | <i>100</i> |
| 4. | Resultatrapport Sektionen för Industriell ekonomi 2019-2020 | 101 |
| 5. | Balansrapport Sektionen för Industriell ekonomi 2019-2020 | 103 |
| 6. | Revisionsberättelse | 105 |

1. Propositioner

1.1 Proposition gällande revidering av den nu gällande budgeten

Bakgrund

Nuvarande styrelse gjorde inte budgeten som röstades igenom under Sektionsmöte 4 20.04.28. Därför vill nuvarande styrelse göra revideringar i budgeten.

Styrelsens förslag

Att revidera budgeten enligt kapitel 1.1.2.

1.1.1 Nuvarande budget

| Sektionen för Industriell ekonomi (Resultat) | |
|---|---------------|
| Styrelse 100 | -98588 |
| Arbetsmarknad 110 | 144775 |
| ESTIEM 120 | -24325 |
| Idesix 130 | 100 |
| PR 140 | 2312 |
| Igloon 150 | 1500 |
| Alumni 160 | 7650 |
| UBS 170 | -3100 |
| Valberedningen 180 | -750 |
| I-konferens 190 | 0 |
| I-case 200 | 0 |
| Case-group 210 | -14400 |
| I-drott 220 | 525 |
| LCM 230 | -1625 |
| Nolle-p | -7711 |
| RESULTAT | 6363 |
| Totala intäkter | 774110 |
| Totala kostnader | 767747 |

| Styrelse 100 | | | | |
|------------------------|-------------------------|--------------|---------------|---------------|
| Intäkter | | Antal | Belopp | Totalt |
| Sponsring | | 4 | | |
| | Sektionsmöten | | 1750 | 7000 |
| | Styrelseträja | 8 | 600 | 4800 |
| | Uskottsordförandetröjor | 10 | 600 | 6000 |
| | U-konf | 2 | 4500 | 9000 |
| | ABF | 1 | 3000 | 3000 |
| Intäkter Åre Skiweek | | 1 | | |
| | Åre skiweek | | 40000 | 40000 |
| Sektionstillskott | | 2 | | |
| | | | 15000 | 30000 |
| Övriga bidrag | | | | 0 |
| Övr ersättn och intäkt | | | | 0 |

| Summa intäkter | | 99800 | | |
|--------------------------|-------------------------------|--------------|---------------|---------------|
| Kostnader | | Antal | Belopp | Totalt |
| Inköp material och varor | | 8 | | |
| | Styrelsetröja | | 600 | 4800 |
| | Uskottsordförandetröjor | 10 | 600 | 6000 |
| | Investeringar | | | 10000 |
| | Förråd | 1 | 2700 | 2700 |
| Sektionsmöten | | | | |
| | Mat/annat | 4 | 3000 | 12000 |
| | Val | 1 | 500 | 500 |
| Förtäring | | | | |
| | Kvällsmöten | 5 | 150 | 750 |
| | Stormöten/kvartalsmöte | 4 | 500 | 2000 |
| | I-mys | 30 | 100 | 3000 |
| | U-konf | 2 | 4500 | 9000 |
| | Rekryteringsmöte | 18 | 100 | 1800 |
| | Kaffe, fika och diverse saker | 1 | 1000 | 1000 |
| Resebidrag | | | | |
| | Ansökan | | | 4000 |
| Resekostnad | | | | |
| | I-konferens HT | 8 | 2000 | 16000 |
| | I-konferens VT | 8 | 2000 | 16000 |

| | | | | |
|------------------------------------|--------------------------------|----|-------|---------------|
| Representation(anmälningsavgifter) | | | | |
| | I-konferens | 16 | 1000 | 16000 |
| Teambuilding | | | | |
| | Styrelse | 16 | 125 | 2000 |
| | Överlämning (styrelse+utskott) | 26 | 300 | 7800 |
| Sektionsteambuilding | | | | |
| | Cylekfesten | 1 | 5000 | 5000 |
| | Julfesten | 1 | 8000 | 8000 |
| | Sommarfesten | 1 | 2000 | 2000 |
| Bankkostnader | | | | |
| | I-zettle | | | 1000 |
| | Bankkontokostnader | | | 1200 |
| | eVisma | 12 | 149 | 1788 |
| Trycksaker | | | | |
| | | | | 0 |
| Porto | | | | |
| | Porto | | | 50 |
| | Kontorsmaterial | | | 1000 |
| Övr kostnader | | | | |
| | Medlemspremiering | | | 1000 |
| | One-mail | 1 | 500 | 500 |
| | | | 40000 | |
| Kostnader Åre Skiweek | | | | |
| | Åre skiweek | 1 | | 40000 |
| | Övrigt | 0 | 0 | 0 |
| Hemsida | | | | |
| | | | | 1000 |
| Försäkring | | | | |
| | If | | | 3300 |
| Gåvor och bidrag | | | | |
| | I-konferens | 1 | 200 | 200 |
| Fonder | | | | |
| | Projektfonden | | | 3000 |
| | Investeringsfonden | | | 3000 |
| | Återkommande event fond | | | 11000 |
| Kostnader styrelse | | | | 198388 |
| Resultat Styrelse | | | | -98588 |

| Arbetsmarknad 110 | | | | |
|--------------------------------|-------------------------|--------------|---------------|---------------|
| Intäkter | | Antal | Belopp | Totalt |
| Försäljning av moms fria varor | | | | |
| | Tjejkvällen | 2 | 15000 | 30000 |
| | Studieresa - GBG | 4 | 12000 | 48000 |
| | Studieresa - STHLM | 4 | 12000 | 48000 |
| | Luleresan | 2 | 5000 | 10000 |
| | Facebookinlägg | 6 | 1500 | 9000 |
| | Samarbetspartners avtal | 1 | 20000 | 20000 |
| | Mejlutskick | 6 | 2500 | 15000 |
| | Internship katalog | 5 | 3000 | 15000 |
| | Näringslivsdagen | 3 | 5000 | 15000 |
| Sponsring | | | | |
| | Tjejkvällen | 0 | 20000 | 0 |
| Summa intäkter | | | | 210000 |
| Kostnader | | Antal | Belopp | Totalt |
| Teambuilding | | | | |
| | | 9 | 125 | 1125 |
| Förtäring | | | | |
| | Tjejkvällen | 1 | 20000 | 20000 |
| | I-frukost | 4 | 1500 | 6000 |
| | Näringslivsdagen lunch | 1 | 1600 | 1600 |
| | Näringslivsdagen middag | 50 | 250 | 12500 |
| Resekostnad | | | | |
| | Studieresa - GBG | 20 | 600 | 12000 |
| | Studieresa - STHLM | 20 | 600 | 12000 |
| Övriga kostnader | | | | |
| | Gåvor | | | 0 |
| Summa kostnader | | | | 65225 |
| Resultat ARB | | | | 144775 |

| ESTIEM 120 | | | | |
|------------------------------|-----------------|--------------|---------------|---------------|
| Intäkter | | Antal | Belopp | Totalt |
| Sponsring | | | | |
| | Lok-event | 1 | 2000 | 2000 |
| | Int-event | 1 | 5000 | 5000 |
| | TIMES | 1 | 4000 | 4000 |
| Intäkter anmälningsavgifter | | | | |
| | Int-event | 15 | 800 | 12000 |
| | REexchange | 20 | 800 | 16000 |
| Övriga bidrag | | | | 0 |
| Övr. ersättning och intäkter | | | | 0 |
| Summa intäkter | | | | 39000 |
| Kostnader | | Antal | Belopp | Totalt |
| Förtäring | | | | |
| | Lok-event | 1 | 2000 | 2000 |
| | Int-event | 1 | 17000 | 17000 |
| | TIMES | 1 | 4000 | 4000 |
| Resekostnader | | | | |
| | Council Meeting | 4 | 2000 | 8000 |
| | TIMES | 4 | 2500 | 10000 |
| Representation | | | | |
| | TIMES | 4 | 500 | 2000 |
| | Council Meeting | 4 | 800 | 3200 |
| | REexchange | 20 | 800 | 16000 |
| Teambuilding | | 9 | 125 | 1125 |
| Gåvor | | 0 | 0 | 0 |
| Övr. kostnader | | | | 0 |
| Summa kostnader | | | | 63325 |
| Resultat ESTIEM | | | | -24325 |

| PR 140 | | | | |
|-----------------|------------------|--------------|---------------|---------------|
| Intäkter | | Antal | Belopp | Totalt |
| Sponsring | | | | |
| | Internutbildning | 1 | 1000 | 1000 |
| PR intäkter | | | | |
| | I-tröjor | 0 | 500 | 0 |
| | Märken | 100 | 20 | 2000 |
| | Pluntor | 30 | 69 | 2070 |
| | Paraply | 0 | 120 | 0 |
| | Pins | 20 | 20 | 400 |
| | Spegatter | 10 | 20 | 200 |
| | I-väska | 20 | 250 | 5000 |

| | | | |
|--------------------------|--------------|---------------|---------------|
| Termosmugg | 0 | 125 | 0 |
| Manschettknappar | 10 | 50 | 500 |
| "Nya profilprodukter" | 50 | 100 | 5000 |
| Övriga bidrag | | | 0 |
| Övr ersättn och intäkt | | | 0 |
| Summa intäkter | | | 16170 |
| Kostnader | Antal | Belopp | Totalt |
| Inköp material och varor | | | |
| I-tröjor | 0 | 500 | 0 |
| Manschettknappar | 0 | 0 | 0 |
| I-väska | 0 | 362,5 | 0 |
| Paraply | 0 | 78 | 0 |
| Pluntor | 0 | 87,5 | 0 |
| Spegatter | 0 | 16,5 | 0 |
| Märken | 80 | 12,6 | 1008 |
| "Nya profilprodukter" | 80 | 70 | 5600 |
| Internutbildning | 1 | 1000 | 1000 |
| | | | 1250 |
| Teambuilding | 11 | 125 | |
| Marknadsföring | | | 5000 |
| Övr kostnader | | | 0 |
| Summa kostnader | | | 13858 |
| Resultat PR | | | 2312 |

| Programrådet 170 | | | | |
|-------------------------|-------------------------|--------------|---------------|---------------|
| Intäkter | | Antal | Belopp | Totalt |
| Sponsring | | | | |
| | I-Forum | 1 | 11000 | 11000 |
| | Utbytesmingel | 1 | 2500 | 2500 |
| | Utbyteskvällen | 1 | 5000 | 5000 |
| | Årets I-are | 1 | 1600 | 1600 |
| Summa intäkter | | | | 20100 |
| Kostnader | | Antal | Belopp | Totalt |
| Förtäring | | | | |
| | I-Forum | 50 | 200 | 11000 |
| | I-fika | 1 | 800 | 800 |
| | Ö-fika | 1 | 800 | 800 |
| Teambuilding | | 12 | 125 | 1500 |
| Övr kostnader | | | | |
| | Årets I-are | 1 | 1600 | 1600 |
| | I-Forum | 0 | 200 | 0 |
| | Lunchbiljetter | 0 | 90 | 0 |
| | Infopass valfria kurser | 0 | 40 | 0 |
| | Utbyteskvällen | 1 | 5000 | 5000 |
| | Utbytesmingel | 1 | 2500 | 2500 |
| Summa kostnader | | | | 23200 |
| Resultat | | | | |
| Programrådet | | | | -3100 |

| Casegroup 210 | | | | |
|---------------------------|------------------|--------------|---------------|---------------|
| Intäkter | | Antal | Belopp | Totalt |
| Sponsring | | | | |
| | I-Case Challenge | 1 | 11000 | 11000 |
| | Lunchföreläsning | 3 | 2500 | 7500 |
| Summa intäkter | | | | 18500 |
| Kostnader | | Antal | Belopp | Totalt |
| Förtäring | | | | |
| | Lunchföreläsning | 3 | 2500 | 7500 |
| | Casefika | 3 | 300 | 900 |
| | I-Case Challenge | | | 5000 |
| Resekostnader | | | | |
| | I-Case Challenge | 8 | 1750 | 14000 |
| Representation | | | | |
| | Anmälningsavgift | 8 | 500 | 4000 |
| Teambuilding | | 12 | 125 | 1500 |
| Övriga kostnader | | | | |
| | Internutbildning | | | |
| | Gåvor | | 125 | |
| Summa kostnader | | | | 32900 |
| Resultat CaseGroup | | | | -14400 |

| LCM 230 | | | | |
|------------------------|----------------|--------------|---------------|---------------|
| Intäkter | | Antal | Belopp | Totalt |
| Sponsring | | | | |
| | Event (ETS) | 1 | 5000 | 5000 |
| | Event (TKL) | 1 | 6000 | 6000 |
| Övriga bidrag | | | | 0 |
| Övr ersättn och intäkt | | | | 0 |
| Summa intäkter | | | | 11000 |
| Kostnader | | Antal | Belopp | Totalt |
| Förtäring | | | | |
| | Eventkostnader | | | 10000 |
| Teambuilding | | 21 | 125 | 2625 |
| Övriga kostnader | Eventkostnader | | | 0 |
| Summa kostnader | | | | 12625 |
| Resultat | | | | |
| LCM | | | | -1625 |

| Nolle-p 240 | | | | |
|-------------------------|--------------------------------|--------------|---------------|---------------|
| Intäkter | | Antal | Belopp | Totalt |
| Sponsring | | | | |
| | I-kampen fika | 1 | 2000 | 2000 |
| | Lunch sektionensdagen | 1 | 5200 | 5200 |
| | Företag | 1 | 40000 | 40000 |
| Nolleperioden | | | | |
| | Armbandspengar + phösare (TKL) | 130 | 40 | 5200 |
| | Nollor utan armband | 6 | 40 | 240 |
| Övriga bidrag | | | | 0 |
| | | | | 0 |
| Övr ersättn och intäkt | | | | |
| Summa intäkter | | | | 52640 |
| Kostnader | | Antal | Belopp | Totalt |
| Nolleperioden | | | | |
| | Sektionsmiddag | 1 | 41000 | 41251 |
| | Utflykten | 1 | 3000 | 3000 |
| | I-kampen | 1 | 2000 | 2000 |
| | Färg för vägmärken | 1 | 5000 | 5000 |
| Förtäring | | | | |
| | Proppen fika | 7 | 200 | 1400 |
| | Lunch sektionensdagen | 1 | 5200 | 5200 |
| | | | | 2500 |
| Resekostnad Alumner | | | | |
| | Nolleperioden | 1 | 2500 | |
| Övr kostnader | | | | |
| Summa kostnader | | | | 60351 |
| Resultat Nolle-p | | | | -7711 |

1.1.2 Styrelsens förslag

Styrelse 100

| Intäkter | | Antal | Belopp | Totalt | Utfall | Resultat |
|---|--------------------------------|-------|--------|---------------|----------|----------|
| 3110 Sponsring | | | | | | |
| | Sektionsmöten | 4 | 1750 | 7000 | | |
| | Styrelseträja | 8 | 600 | 4800 | | |
| | Uskottsordförandetröjor | 10 | 600 | 6000 | | |
| | U-konf | 1 | 4500 | 4500 | | |
| | ABF | 1 | 2500 | 2500 | | |
| | I-learn | 1 | 15000 | 15000 | | |
| | Bravie lunchföreläsning | 1 | 3150 | 3150 | | |
| 3150 Intäkter Åre Skiweek | Åre skiweek | 1 | 40000 | 40000 | | |
| 3900 Sektionstillskott | | 2 | 15000 | 30000 | | |
| 3989 Övriga bidrag | | | | 0 | | |
| 3990 Övr ersättn och intäkt | | | | 0 | | |
| Summa intäkter | | | | 112950 | 0 | 0 |
| Kostnader | | Antal | Belopp | Totalt | Utfall | Resultat |
| 4010 Inköp material och varor | | | | | | |
| | Styrelseträja | 8 | 600 | 4800 | | |
| | Uskottsordförandetröjor | 10 | 600 | 6000 | | |
| | Investeringar | | | 10000 | | |
| | Förråd | 1 | 2100 | 2100 | | |
| 4120 Sektionsmöten | | | | | | |
| | Mat/annat | 4 | 3000 | 12000 | | |
| | Val | 1 | 500 | 500 | | |
| 4130 Förtäring | | | | | | |
| | Kvällsmöten | 5 | 150 | 750 | | |
| | Stormöten/kvartalsmöte | 4 | 500 | 2000 | | |
| | I-mys | 30 | 100 | 3000 | | |
| | U-konf | 2 | 4500 | 9000 | | |
| | Rekryteringsmöte | 18 | 100 | 1800 | | |
| | Kaffe, fika och diverse saker | 1 | 1000 | 1000 | | |
| | I-learn | 1 | 7500 | 7500 | | |
| | Bravie | 1 | 3150 | 3150 | | |
| 5810 Resebidrag | | | | | | |
| | Ansökan | | | 4000 | | |
| 5812 Resekostnad | | | | | | |
| | I-konferens HT | 8 | 2000 | 16000 | | |
| | I-konferens VT | 8 | 2000 | 16000 | | |
| 6070 Representation(anmälningsavgifter) | | | | | | |
| | I-konferens | 16 | 1000 | 16000 | | |
| 6090 Teambuilding | | | | | | |
| | Styrelse | 16 | 125 | 2000 | | |
| | Överlämning (styrelse+utskott) | 26 | 300 | 7800 | | |
| Sektionsteambuilding | Cylekfesten | 1 | 7000 | 7000 | | |
| | Julfesten | 1 | 8000 | 8000 | | |
| | Sommarfesten | 1 | 2000 | 2000 | | |
| 6570 Bankkostnader | | | | | | |
| | I-zettle | | | 1000 | | |

| | | | | | | |
|---------------------------|-------------------------|----|-------|---------------|----------|----------|
| | Bankkontokostnader | | | 1200 | | |
| | eVisma | 12 | 149 | 1788 | | |
| 6150 | Trycksaker | | | 0 | | |
| 6250 | Porto | | | | | |
| | Porto | | | 50 | | |
| | Kontorsmaterial | | | 1000 | | |
| 6390 | Övr kostnader | | | | | |
| | Medlemspremiering | | | 1000 | | |
| | One-mail | 1 | 645 | 645 | | |
| 4133 | Kostnader Åre Skiweek | | | | | |
| | Åre skiweek | 1 | 40000 | 40000 | | |
| | Övrigt | 0 | 0 | 0 | | |
| 6230 | Hemsida | | | 1000 | | |
| 6300 | Försäkring | | | | | |
| | If | | | 3300 | | |
| | Kamera | | | 749 | | |
| 6990 | Gåvor och bidrag | | | | | |
| | I-konferens | 1 | 200 | 200 | | |
| Fonder | | | | | | |
| | Projektfonden | | | 3000 | | |
| | Investeringsfonden | | | 3000 | | |
| | Återkommande event fond | | | 11000 | | |
| Kostnader styrelse | | | | 211332 | 0 | 0 |
| Resultat Styrelse | | | | -98382 | 0 | 0 |

| Nolle-p | | | | | | Utfall | Resultat |
|-------------------------|------------------------|-------------------------------|--------------|---------------|---------------|---------------|-----------------|
| Intäkter | | | Antal | Belopp | Totalt | | |
| 3110 | Sponsring | | | | | | |
| | | I-kampen fika | 1 | 2000 | 2000 | | |
| | | Lunch sektiondagen | 0 | 5200 | 0 | | |
| | | Företag | 0 | 40000 | 0 | | |
| 3120 | Nolleperioden | | | | | | |
| | | Armbandspengar + phösare (TK) | 130 | 0 | 0 | | |
| | | Nollar utan armband | 6 | 0 | 0 | | |
| 3989 | Övriga bidrag | | | | | 0 | |
| 3990 | Övr ersättn och intäkt | | | | | 0 | |
| Summa intäkter | | | | | 2000 | | |
| Kostnader | | | Antal | Belopp | Totalt | | |
| 4110 | Nolleperioden | | | | | | |
| | | Sektionsmiddag | 0 | 10000 | 0 | | |
| | | Utflykten | 1 | 3000 | 3000 | | |
| | | I-kampen | 1 | 2000 | 2000 | | |
| | | Färg för vägmärken | 1 | 2000 | 2000 | | |
| 4130 | Förtäring | | | | | | |
| | | Proppen fika | 0 | 200 | 0 | | |
| | | Lunch sektiondagen | 1 | 5200 | 5200 | | |
| 5811 | Resekostnad Alumner | | | | | | |
| | | Nolleperioden | 0 | 2500 | 0 | | |
| 6390 | Övr kostnader | | | | | | |
| Summa kostnader | | | | | 12200 | 0 | 0 |
| Resultat Nolle-p | | | | | -10200 | 0 | 0 |

Arbetsmarknad 110

| Intäkter | | Antal | Belopp | Totalt | Utfall | Resultat |
|-------------------------------------|-------------------------|--------------|---------------|---------------|----------|----------|
| 3054 Försäljning av moms fria varor | | | | | | |
| | Tjejkvällen | 2 | 15000 | 30000 | | |
| | Studieresa - GBG | 4 | 12000 | 48000 | | |
| | Studieresa - STHLM | 4 | 12000 | 48000 | | |
| | Luleresan | 2 | 5000 | 10000 | | |
| | Facebookinlägg | 6 | 1500 | 9000 | | |
| | Samarbetspartners avtal | 1 | 20000 | 20000 | | |
| | Mejlutskick | 6 | 2500 | 15000 | | |
| | Internship katalog | 5 | 3000 | 15000 | | |
| | Näringslivsdagen | 3 | 5000 | 15000 | | |
| 3110 Sponsring | | | | | | |
| | Tjejkvällen | 0 | 20000 | 0 | | |
| Summa intäkter | | | | 210000 | 0 | 0 |
| Kostnader | | Antal | Belopp | Totalt | | |
| 6090 Teambuilding | | 7 | 125 | 875 | | |
| 4130 Förtäring | | | | | | |
| | Tjejkvällen | 1 | 20000 | 20000 | | |
| | I-frukost | 4 | 1500 | 6000 | | |
| | Näringslivsdagen lunch | 1 | 1600 | 1600 | | |
| | Näringslivsdagen middag | 50 | 250 | 12500 | | |
| 5812 Resekostnad | | | | | | |
| | Studieresa - GBG | 20 | 600 | 12000 | | |
| | Studieresa - STHLM | 20 | 600 | 12000 | | |
| 6390 Övriga kostnader | | | | 0 | | |
| 6990 Gåvor | | | | 0 | | |
| Summa kostnader | | | | 64975 | 0 | 0 |
| Resultat ARB | | | | 145025 | 0 | 0 |

Casegroup 210

| Intäkter | | Antal | Belopp | Totalt | Utfall |
|---------------------------|------------------|-------|--------|---------------|----------|
| 3110 Sponsring | | | | | |
| | I-Case Challenge | 1 | 11000 | 11000 | |
| | Lunchföreläsning | 3 | 2500 | 7500 | |
| Summa intäkter | | | | 18500 | 0 |
| Kostnader | | Antal | Belopp | Totalt | Utfall |
| 4130 Förtäring | | | | | |
| | Lunchföreläsning | 3 | 2500 | 7500 | |
| | Casefika | 3 | 300 | 900 | |
| | I-Case Challenge | | | 5000 | |
| 5812 Resekostnader | | | | | |
| | I-Case Challenge | 8 | 1750 | 14000 | |
| 6070 Representation | | | | | |
| | Anmälningsavgift | 8 | 500 | 4000 | |
| 6090 Teambuilding | | | | | |
| | | 10 | 125 | 1250 | |
| 6390 Övriga kostnader | | | | | |
| | Internutbildning | | | | |
| | Gåvor | | 125 | 0 | |
| Summa kostnader | | | | 32650 | 0 |
| Resultat CaseGroup | | | | -14150 | 0 |

ESTIEM 120

| Intäkter | | Antal | Belopp | Totalt | Utfall |
|--------------------------|-----------------|-------|--------|---------------|----------|
| 3110 Sponsring | | | | | |
| | Lok-event | 1 | 2000 | 2000 | |
| | Int-event | 1 | 5000 | 5000 | |
| | TIMES | 1 | 4000 | 4000 | |
| 3190 Intäkter anmål.avg. | | | | | |
| | Int-event | 15 | 800 | 12000 | |
| | REexchange | 20 | 800 | 16000 | |
| 3989 Övriga bidrag | | | | 0 | |
| 3990 Övr. ers. och int. | | | | 0 | |
| Summa intäkter | | | | 39000 | 0 |
| Kostnader | | Antal | Belopp | Totalt | |
| 4130 Förtäring | | | | | |
| | Lok-event | 1 | 2000 | 2000 | |
| | Int-event | 1 | 17000 | 17000 | |
| | TIMES | 1 | 4000 | 4000 | |
| 5812 Resekostnader | | | | | |
| | Council Meeting | 4 | 2000 | 8000 | |
| | TIMES | 4 | 2500 | 10000 | |
| 6070 Representation | | | | | |
| | TIMES | 4 | 500 | 2000 | |
| | Council Meeting | 4 | 800 | 3200 | |
| | REexchange | 20 | 800 | 16000 | |
| 6090 Teambuilding | | 12 | 125 | 1500 | |
| 6990 Gåvor | | 0 | 0 | 0 | |
| 6390 Övr. kostnader | | | | 0 | |
| Summa kostnader | | | | 63700 | 0 |
| Resultat ESTIEM | | | | -24700 | 0 |

LCM 230

| Intäkter | | | Antal | Belopp | Totalt | Utfall | Resultat |
|-----------------------------|----------------|--|-------|--------|--------------|----------|----------|
| 3110 Sponsring | | | | | | | |
| | Event (ETS) | | 1 | 5000 | 5000 | | |
| | Event (TKL) | | 1 | 6000 | 6000 | | |
| 3989 Övriga bidrag | | | | | | 0 | |
| 3990 Övr ersättn och intäkt | | | | | | 0 | |
| Summa intäkter | | | | | 11000 | 0 | 0 |
| Utgifter | | | Antal | Belopp | Totalt | Utfall | Resultat |
| 4130 Förtäring | | | | | | | |
| | Eventkostnader | | | | 10000 | | |
| 6090 Teambuilding | | | 16 | 125 | 2000 | | |
| 6390 Övriga kostnader | | | | | | | |
| | Eventkostnader | | | | 0 | | |
| Summa kostnader | | | | | 12000 | 0 | 0 |
| Resultat LCM | | | | | -1000 | 0 | 0 |

PR 140

| Intäkter | | | | Antal | Belopp | Totalt | Utfall | Resultat |
|-------------------------------|-----------------------|--|-----|-------|--------|--------------|----------|----------|
| 3110 Sponsring | | | | | | | | |
| | Internutbildning | | 1 | 1000 | 1000 | | | |
| 3644 PR intäkter | | | | | | | | |
| | I-tröjor | | 0 | 500 | 0 | | | |
| | Märken | | 100 | 20 | 2000 | | | |
| | Pluntor | | 30 | 69 | 2070 | | | |
| | Paraply | | 0 | 120 | 0 | | | |
| | Pins | | 20 | 20 | 400 | | | |
| | Spegatter | | 10 | 20 | 200 | | | |
| | I-väska | | 20 | 250 | 5000 | | | |
| | Termosmugg | | 0 | 125 | 0 | | | |
| | Manschettknappar | | 10 | 50 | 500 | | | |
| | "Nya profilprodukter" | | 30 | 100 | 3000 | | | |
| 3989 Övriga bidrag | | | | | | 0 | | |
| 3990 Övr ersättn och intäkt | | | | | | 0 | | |
| Summa intäkter | | | | | | 14170 | 0 | 0 |
| Kostnader | | | | Antal | Belopp | Totalt | | |
| 4010 Inköp material och varor | | | | | | | | |
| | I-tröjor | | 0 | 500 | 0 | | | |
| | Manschettknappar | | 0 | 23,75 | 0 | | | |
| | I-väska | | 0 | 362,5 | 0 | | | |
| | Paraply | | 0 | 78 | 0 | | | |
| | Pluntor | | 0 | 29,55 | 0 | | | |
| | Spegatter | | 0 | 16,5 | 0 | | | |
| | Märken | | 100 | 11,4 | 1140 | | | |
| | "Nya profilprodukter" | | 80 | 70 | 5600 | | | |
| | Internutbildning | | 1 | 1000 | 1000 | | | |
| 6090 Teambuilding | | | 8 | 125 | 1000 | | | |
| 5930 Marknadsföring | | | | | | 5000 | | |
| 6390 Övr kostnader | | | | | | 0 | | |
| Summa kostnader | | | | | | 13740 | 0 | 0 |
| Resultat PR | | | | | | 430 | 0 | 0 |

Programrådet 170

| Intäkter | | Antal | Belopp | Totalt | Utfall |
|------------------------------|-------------------------|-------|--------|--------------|----------|
| 3110 Sponsring | | | | | |
| | I-Forum | 1 | 11000 | 11000 | |
| | Utbytesmingel | 1 | 2500 | 2500 | |
| | Utbyteskvällen | 1 | 5000 | 5000 | |
| | Årets I-are | 1 | 1600 | 1600 | |
| Summa intäkter | | | | 20100 | 0 |
| Kostnader | | Antal | Belopp | Totalt | Utfall |
| 4130 Förtäring | | | | | |
| | I-Forum | 50 | 200 | 10000 | |
| | I-fika | 1 | 800 | 800 | |
| | Ö-fika | 1 | 800 | 800 | |
| 6090 Teambuilding | | | 12 | 125 | 1500 |
| 6390 Övr kostnader | | | | | |
| | Årets I-are | 1 | 1600 | 1600 | |
| | I-Forum | 0 | 200 | 0 | |
| | Lunchbiljetter | 0 | 90 | 0 | |
| | Infopass valfria kurser | 0 | 40 | 0 | |
| | Utbyteskvällen | 1 | 5000 | 5000 | |
| | Utbytesmingel | 1 | 2500 | 2500 | |
| Summa kostnader | | | | 22200 | 0 |
| Resultat Programrådet | | | | -2100 | 0 |

Industriell ekonomi (Resultat)

Avvikelse Resultat

| | | | |
|-------------------------|---------------|--|----------|
| Styrelse 100 | -98382 | | 0 |
| Arbetsmarknad 110 | 145025 | | 0 |
| ESTIEM 120 | -24700 | | 0 |
| Idesix 130 | -900 | | 0 |
| PR 140 | 430 | | 0 |
| Igloon 150 | 1500 | | 0 |
| Alumni 160 | 1150 | | 0 |
| UBS 170 | -2100 | | 0 |
| Valberedningen 180 | -750 | | 0 |
| I-konferens 190 | 0 | | 0 |
| I-case 200 | 0 | | 0 |
| Case-group 210 | -14150 | | 0 |
| I-drott 220 | 525 | | 0 |
| LCM 230 | -1000 | | 0 |
| Nolle-p | -10200 | | 0 |
| RESULTAT | -3552 | | 0 |
| Totala intäkter | 732120 | | 0 |
| Totala kostnader | 735672 | | 0 |

1.2 Proposition gällande revidering av handlingsplan

Bakgrund

Föregående års Styrelse arbetade fram en femårig handlingsplan vilken var väldigt bearbetad. Vi i årets styrelse vill göra tillägg samt revidera handlingsplanen med syfte att anpassa den till vår plan för verksamhetsåret 2020/2021.

1.2.1 Policy 3.1.7- Mötespolicy

Ändras från

När?

Höstterminen 2020, med startdatum 1 oktober och slutförs senast 15 november.

Till

När?

Höstterminen 2020, med startdatum 1 november och slutförs senast 1 februari.

1.2.2 Policy 3.1.9- Överlämning

Ändras från

När?

Vårterminen 2020, med startdatumet 1 maj och slutdatumet 1 juni.

Till

När?

Vårterminen 2021, med startdatumet 1 februari och slutdatumet 30 april.

1.2.3 Policy 3.1.11- Externa bokningar

Ändras från

När?

Höstterminen 2021, med startdatumet 1 september och slutdatumet 15 september.

Till

När?

Höstterminen 2021, med startdatumet 15 september och slutdatumet 30 september.

1.2.4 Policy 3.1.12- Evenemangspolicy

Ändras från

När?

Höstterminen 2021 med startdatum 1 september och slutdatum 1 oktober.

Till

När?

Höstterminen 2021 med startdatum 15 september och slutdatum 15 oktober.

1.2.5 Policy 3.1.13- Aktiv Sektionsmedlem

Ändras från

När?

Höstterminen 2021, med startdatumet 1 september och slutdatumet 15 oktober.

Till

När?

Höstterminen 2021, med startdatumet 15 september och slutdatumet 1 november.

1.2.6 Policy 3.1.18- Titeldokument

Ändras från

När?

Höstterminen 2024, med startdatumet 1 september och slutdatumet 15 november.

Till

När?

Höstterminen 2024, med startdatumet 15 september och slutdatumet 15 november.

1.2.7 Projekt 3.5- Statistik på Sektionsevenemang

Tilllägg av projekt

Vad?

För varje evenemang som sektionen arrangerar skall statistik över deltagarfrekvensen samt nöjdheten antecknas.

Varför?

För att förbättra utvecklingsarbetet samt för att kunna följa upp och utvärdera marknadsföringen av sektionens evenemang krävs statistik över antal deltagare och nöjdheten på evenemangen. Denna statistik medför även att sektionen kan sätta upp långsiktiga mål kring ökning av deltagare på sektionens evenemang samt följa upp dessa. Statistik över antal deltagare kommer även underlätta vid planering av evenemang vid exempelvis val av lokal eller inköp av mat.

Hur?

Tillsätta en projektgrupp bestående av Kommunikationsansvarig samt en till styrelseledamot som tillsammans arbetar fram samt implementerar ett strukturerat sätt för hela sektionen att anteckna statistik kring evenemangen. Kommunikationsansvarig är projektledare.

När?

Höstterminen 2020, med startdatumet 16 november och slutdatumet 31 januari.

Tid?

Den uppskattade tiden är 30 timmar, med följande fördelning:

- Projektmöten – 5 timmar
- Avstämning – 5 timmar
- Arbetstid – 15 timmar
- Implementering – 5 timmar

1.2.8 Projekt 3.6- Projektplan Arbetsmarknadsmässa

Tillägg av projekt

Vad?

Ett projekt skall inledas för att skapa grunder till en arbetsmarknadsmässa med företag vilka är intressanta för studenter på Industriell ekonomi. Arbetsmarknadsmässan är ett evenemang vilket skulle skapa stor nytta för I-sektionens medlemmar, både direkt och indirekt. En projektgrupp kommer tillsättas med syfte att skapa en plan för hur mässan skall utformas. I planen skall det finnas tydliga strukturer där det eventuellt kan behöva tas fram en projektgrupp vilken driver mässan årligen.

Varför?

Under många år har intresset för en mässa riktad till I-studenter på Luleå tekniska universitet varit väldigt stort. En arbetsmarknadsmässa skulle gynna I-sektionen mycket, framförallt genom att medlemmarna får möjligheten att träffa potentiella arbetsgivare och skapa nya kontakter i näringslivet. Sektionsmedlemmarna gynnas även indirekt genom ett ökat kassaflöde vilket leder till att Sektionen kan skapa medlemsnytta även vid senare tillfällen. Genom att samla många företag specifikt utvalda med I-studenternas intresse i åtanke ges en unik möjlighet att skapa personlig kontakt mellan företag och studenter.

Hur?

Projektet skall genomföras med hjälp av en projektgrupp bestående av Näringslivsansvarig, Ordförande för Arbetsmarknadsutskottet samt ytterligare en Styrelseledamot. Näringslivsansvarig är projektledare.

När?

Höstterminen 2020, med startdatumet 16 november och slutdatumet 30 februari.

Tid?

Den uppskattade tiden är 60 timmar, med följande fördelning:

- Projektmöten – 30 timmar
- Avstämning – 5 timmar
- Arbetstid – 25 timmar

1.2.9 Projekt 3.8- Ansvarsfördelning revisorer

Tillägg av projekt

Vad?

Reglementet skall utvecklas med en paragraf vilken specificerar intern- och externrevisorns respektive ansvarsområden. I nuläget saknas arbetsfördelning mellan revisorerna vilket leder till dubbelarbete.

Varför?

I-sektionen saknar dokumentation över arbetsfördelning för intern- och externrevisorn. Detta har skapat onödigt stor arbetsbelastning samt ett ineffektivt utnyttjande av revisorerna. Genom att specificera vilken revisor som utför vilket arbete kan de utföra en bättre granskning av Sektionen.

Hur?

Projektet skall genomföras med hjälp av en projektgrupp bestående av Ordförande och Ekonomiansvarig. Ekonomiansvarig är projektledare. Därtill bör revisorerna samt Senior Advisory Board rådfrågas.

När?

Vårterminen 2021, med startdatumet 1 februari och slutdatumet 1 mars.

Tid?

Den uppskattade tiden är 8 timmar, med följande fördelning:

- Projektmöten – 3 timmar
- Avstämning – 2 timmar
- Arbetstid – 3 timmar

1.2.10 Projekt 3.10- Stärka I-sektionens varumärke

Ändras från

När?

Höstterminen 2021, med startdatumet 1 september och slutdatumet 6 juni.

Till

När?

Höstterminen 2021, med startdatumet 15 september och slutdatumet 6 juni.

1.2.11 Projekt 3.11- Verksamhetsuppdatering

Ändras från

När?

Höstterminen 2021, med startdatumet 1 september och slutdatumet 1 januari december.

Till

När?

Höstterminen 2021, med startdatumet 15 september och slutdatumet 15 januari.

1.2.12 Projekt 3.15- Office-mallar

Ändras från

När?

Höstterminen 2022, med startdatumet 1 september och slutdatumet 1 oktober.

Till

När?

Höstterminen 2022, med startdatumet 15 september och slutdatumet 15 oktober.

1.2.13 Projekt 3.16- Rekrytering

Ändras från

När?

Höstterminen 2022, med startdatumet 1 september och slutdatumet 30 april.

Till

När?

Höstterminen 2022, med startdatumet 15 september och slutdatumet 30 april.

1.2.14 Projekt 3.17- Overallkultur

Ändras från

När?

Höstterminen 2022, med startdatumet 1 september och slutdatumet 30 januari.

Till

När?

Höstterminen 2022, med startdatumet 15 september och slutdatumet 30 januari.

1.2.15 Projekt 3.23- E-handelslösningar

Ändras från

När?

Hösttermin 2024, med startdatumet 15 september och slutdatumet 31 oktober.

Till

När?

Hösttermin 2024, med startdatumet 1 september och slutdatumet 15 oktober.

1.2.16 Projekt 3.24- Statistik

Ändras från

När?

Höstterminen 2024 med startdatum 1 september och slutdatum 15 oktober.

Till

När?

Höstterminen 2024 med startdatum 15 september och slutdatum 31 oktober.

1.2.17 Projekt 3.25- Uppdatering av Utskottsloggor

Ändras från

När?

Höstterminen 2024, med startdatumet 1 september och slutdatumet 30 september.

När?

Höstterminen 2024, med startdatumet 15 september och slutdatumet 15 oktober.

1.2.18 Projekt 3.26- Kommunikationsmedel

Ändras från

När?

Höstterminen 2024, med startdatumet 1 september och slutdatumet 1 december 2022.

Till

När?

Höstterminen 2024, med startdatumet 15 september och slutdatumet 15 december.

1.2.19 Projekt 3.27- Inloggningsportal

Ändras Från

När?

Höstterminen 2024, med startdatumet 1 september och slutdatumet 1 september 2025.

Till

När?

Höstterminen 2024, med startdatumet 15 september och slutdatumet 15 september 2025

1.3 Reglementesändring SAB

Bakgrund

Senior Advisory Board (SAB) består av ett antal ledamöter med blandad erfarenhet från sektionsarbete och andra relevanta engagemang. Deras syfte är att agera rådgivare till styrelsen samt utskotten. Föregående verksamhetsår uppdagades ett gap mellan styrelsens förväntningarna på SAB och det arbete SAB utförde. Engagemanget bland ledamöterna i SAB var lägre än förväntat. Ett bidrag till detta gap mellan förväntning och utfall kan ha varit ottydlighet i reglementet för SAB. Sektionsordförande tog fram ett förslag på förändring i reglementet och framförde detta till Ordförande för SAB för diskussion vilket mynnade ut i denna proposition.

Syftet med denna proposition är därmed att skapa ett förtydligande på vad som krävs av en SAB-ledamot genom en ändring i reglementet.

Förslag

Nedan presenteras den reglementesändring styrelsen föreslår sektionsmötet att godkänna.

Stadge-/reglementesändringar/övrigt

Sektionsstyrelsen yrkar på att sektionsmötet bifaller följande reglementesändring.

Från

§ 3:1 Reglemente för Senior Advisory Board

Det åligger Senior Advisory Board:

- Att på utskotts och/eller styrelsens inbjudan ställa upp på att diskutera frågor där deras kompetens och erfarenhet behövs.
- Att vara insatt i Sektionens verksamhet genom att vara representerade på styrelsens kvartalsmöten samt sektionsmöten.
- Att arbeta för långsiktiga frågor och stödja Sektionens arbete så att det sammanfaller med Sektionens långsiktiga mål.

Till

§ 3:1 Reglemente för Senior Advisory Board

Det åligger Senior Advisory Board:

- Att på utskotts och/eller styrelsens inbjudan ställa upp på att diskutera frågor där deras kompetens och erfarenhet behövs.
- Att vara insatt i Sektionens verksamhet genom att vara representerade med minst två ledamöter på styrelsens kvartals- samt sektionsmöten. Varav varje ledamot

skall ha deltagit på minst ett kvartals- samt ett sektionsmöte under mandatperioden.

- Att arbeta för långsiktiga frågor och stödja Sektionens arbete så att det sammanfaller med Sektionens långsiktiga mål.

1.4 Policy

1.4.1 Policy för PR-utskottet

1.4.1.1 PR-Utskottet

Bakgrund

I våras röstades en stadgeändring om användandet av policys igenom med syfte att skapa mer struktur inom Sektionen. Under sommaren har alla utskottsordföranden arbetat med att skapa policys för arbetsrutiner samt krav på utskottet. Policy PR-utskottet har därför tagits fram med syfte att skapa rutiner inom PR-utskottet. Det har specificerats vad utskottet skall göra samt hur det skall vara utformat. Skapandet av arbetsrutiner hjälper vid överlämning och ger en kontinuitet i arbetet inom utskottet. Detta tydliggör även vad som förväntas av utskottsordförande samt utskottsmedlemmar, vilket är något som saknats.

Syftet med denna proposition är därmed att skapa arbetsrutiner inom PR-utskottet genom användandet av policyn PR-utskottet.

Förslag

Nedan presenteras det förslag Ordförande för PR-utskottet har skapat för policyn PR-utskottet.

Policy – PR-utskottet

Sektionsstyrelsen yrkar på att sektionsmötet bifaller följande policy.

Policy – PR-utskottet

Senast reviderad: 19-09-2020

Kontakt: info@i-sektionen.se

Policy angående PR-utskottet

§1. Bakgrund

Denna policy har tagits fram för att skapa en kontinuitet, underlätta och precisera PR-utskottets arbete inom Sektionen för Industriell ekonomi vid Luleå tekniska universitet. I denna policy lyfts PR-utskottets syfte, krav samt riktlinjer fram.

§2. Detta vill vi tillsammans åstadkomma

- PR-utskottet skall ansvara för marknadsföringen inom I-sektionen.
- PR-utskottet ansvarar för försäljningen av profilprodukter till I-sektionens medlemmar.
- PR-utskottet skall följa den interna strukturen, vilken beskrivs i §3.4.
- PR-utskottet skall eftersträva att i största möjliga mån fotografera alla I-sektionens evenemang.

§3. Hur ska vi lyckas åstadkomma detta?

§3.1 Marknadsföringsstrategi

PR-utskottet ska marknadsföra I-sektionen genom att publicera sektionsrelaterade händelser på olika sociala medier såsom Instagram, Facebook och LinkedIn. Detta för att stärka Sektionens varumärke och nå ut till så många som möjligt men samtidigt informera Sektionens medlemmar om olika evenemang. Marknadsföringen ska mätas med hjälp av statistik så som antalet besökare, visningar, likes, delningar, kommentarer, med mera från år till år. Här kan SMART-mål med fördel sättas upp och arbetas efter.

Policy – PR-utskottet

Senast reviderad: 19-09-2020

Kontakt: info@i-sektionen.se

§3.2 Riktlinjer för I-sektionens marknadsföring

Det krav som ställs för att marknadsföra I-sektionen är att regler kring marknadsföring på sociala medier ska följa I-sektionens samt Teknologkårens marknadsföringspolicy. Utöver detta skall I-sektionens riktlinjer kring marknadsföring och den grafiska profilen följas. Detta för att säkerställa att det som publiceras på I-sektionens sociala medier är i enlighet med Sektionens bästa och på så sätt inte skadar varumärket.

§3.3 Hantering och försäljning av profilprodukter

PR-utskottet ska sälja profilprodukter i samband med olika evenemang som Sektionen arrangerar, exempelvis I-mys, sittningar, galor. Försäljning/beställning av profilprodukter kan även ske via Sektionens hemsida: <https://i-sektionen.se/>. PR-utskottets Ordförande ansvarar för inventering av profilprodukterna så att lagersaldot stämmer överens med det faktiska saldot. Även här kan statistik för antalet sålda varor och intäkter sammanställas från år till år för att jämföra och sätta upp kvantitativa och realistiska mål för försäljningen av I-sektionens profilprodukter.

Kraven som ställs för att PR-utskottet ska sälja och köpa in profilprodukter åt Sektionen är att varje inköp av profilprodukter ska ske i enlighet med I-sektionens budget. Försäljning av profilprodukter sker via betaltjänsten I-Zettle.

Vidare gäller även att PR-utskottet har huvudansvaret för framtagning av Sektionens profilprodukter. Vad gäller profilprodukter är det en stor fördel att ha utbudet klart vid Nolleperioden eftersom många är köpsugna då. Utöver detta rekommenderas det att anpassa försäljningen till vad som händer just då, exempelvis pluntor i samband med fest och paraplyer under regniga dagar. Generellt sett, ju mer exponering profilprodukterna får desto mer säljs dem.

§3.4 PR-utskottets interna struktur

Det åligger PR-utskottets Ordförande att tilldela de olika medlemmarna inom PR-utskottet olika roller. Följande roller beskrivs under rubriken "intern struktur" i överlämningsdokumentet för PR-utskottets Ordförande:

- Vice ordförande
- Webbansvarig
- Marknadsföringsansvarig
- Fotoansvarig

Policy – PR-utskottet

Senast reviderad: 19-09-2020

Kontakt: info@i-sektionen.se

- Fotografer
- Instagram-ansvarig
- Olika projektledare
- Design och layoutansvarig

§3.5 Fotografering av event

PR-utskottet ska i största möjliga mån fotografera I-sektionens evenemang. Om utskottet inte har möjlighet att tilldela en fotograf till ett evenemang kan Sektionens kamera lånas ut till övriga utskott.

§4. Påföljder vid överträdelse

Vid överträdelse krävs en förklaring inför Kommunikationsansvarig där vidare diskussion angående varför överträdelsen har skett och hur det kan förhindras i framtiden ska äga rum.

Vid överträdelse av policy kontakta info@i-sektionen.se.

§5. Revidering

Denna policy skall revideras årligen vid överlämning mellan utskottsordföranden. Huvudansvaret tillfaller sittande Ordförande för PR-utskottet.

§6. Medgivande

Post: _____

Datum: _____

Ort: _____

Underskrift: _____

Namnförtydligande: _____

Skapad: 01.07.2020 av Jakob Eriksson ordförande PR-utskottet.

Senast reviderad: 19.09.20 av Jakob Eriksson

1.4.1.2 Evenemangspubicering

Bakgrund

I våras röstades en stadgeändring om användandet av policys igenom med syfte att skapa mer struktur inom Sektionen. Under sommaren har alla utskottsordföranden arbetat med att skapa policys för arbetsrutiner samt krav på utskottet. Policy Evenemangspubicering har därför tagits fram med syfte att förtydliga hur Facebook-evenemang intresseanmäls inom I-sektionen. Skapandet av arbetsrutiner hjälper vid överlämning och ger en kontinuitet i arbetet inom utskottet.

Förslag

Nedan presenteras det förslag Ordförande för PR-utskottet har skapat för policyn Evenemangspubicering.

Policy - Evenemangspubicering

Sektionsstyrelsen yrkar på att sektionsmötet bifaller följande policy.

Policy – Evenemangspubicering

Senast reviderad: 19-09-2020

Kontakt: info@i-sektionen.se

Policy angående Evenemangspubicering

§1. Bakgrund

Denna policy har skapats i syfte att förtydliga hur Facebook-evenemang intressanmäls inom I-sektionen.

§2. Detta vill vi tillsammans åstadkomma

- Denna policy ska bidra till att fler inom I-sektionen erhåller kunskap om hur ett Facebook-evenemang anmäls via Sektionens hemsida.
- Underlätta och strukturera PR-utskottets arbete samt förbättra Sektionens marknadsföring av evenemang.

§3. Hur ska vi lyckas åstadkomma detta?

§3.1 Att tänka på innan eventet anmäls

Framförhållning är viktigt eftersom tio utskott och Styrelsen vill marknadsföra sig via I-sektionens kanaler. För att skapa förutsättningar för en lyckad marknadsföring där alla parter är nöjda är det viktigt att alla evenemangs-texter skickas in senast 14 dagar innan evenemanget går av stapeln och minst tre studiedagar innan önskat publiceringsdatum.

§3.2 Hur evenemang anmäls (steg för steg)

1. Klicka in på länken: <http://i-sektionen.se/nyttevent>
2. Fyll i mallen
3. Tryck på den inringade knappen då ni har fyllt i mallen, så hamnar evenemangsbeskrivningen på rätt ställe. Se bild:

Policy – Evenemangspubicering

Senast reviderad: 19-09-2020

Kontakt: info@i-sektionen.se

Länk till underlag*

Oversikt publiceringstid för underlag*

Oversikt över seriering av underlag*

Eventuellt material som du vill att vi ska använda
(bakgrundbild, foto, ljud, video, logotyp eller liknande)
(Oavsäkrat, för tillval)

Jag är medveten om att ansvarig för marknadsföring har rätt att redigera publicering av material*

Jag är medveten om att det är mitt ansvar att kontakta ansvarig för marknadsföring om event ej har publicerats till efter beslut publiceringssamarbete*

Skicka

§3.3 Övrig information

Alla evenemang som ska upp på Facebook skickas in via hemsidan. Vanligt problem: Om en Macbook används och det ska läggas till ett evenemang så kan man behöva gå in via en annan webbläsare än Safari, exempelvis Google Chrome, så att datumen dyker upp. Se bild:

Safari

Utskott*

PR

Titel*

test

Eventdatum*

??

The date format is incorrect.

Start- och sluttid*

13:00-14:00

Chrome

Utskott*

PR

Titel*

test

Eventdatum*

dd/mm/yyyy

October 2019

| Mon | Tue | Wed | Thu | Fri | Sat | Sun |
|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|
| 30 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 |
| 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 |
| 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 |
| 28 | 29 | 30 | 31 | 1 | 2 | 3 |

EVENTULÖSNING

Policy – Evenemangspubliserings

Senast reviderad: 19-09-2020

Kontakt: info@i-sektionen.se

§4. Påföljder vid överträdelse

Vid överträdelse krävs en förklaring inför Kommunikationsansvarig där vidare diskussion angående varför överträdelsen har skett och hur det kan förhindras i framtiden ska äga rum.

Vid överträdelse av policy kontakta info@i-sektionen.se

§5. Revidering

Denna policy skall revideras årligen vid överlämning mellan utskottsordföranden. Huvudansvaret tillfaller sittande Ordförande för PR-utskottet.

§6. Medgivande

Post: _____

Datum: _____

Ort: _____

Underskrift: _____

Namnförtydligande: _____

Skapad: 01.07.2020 av Jakob Eriksson Ordförande PR-utskottet.

Senast reviderad: 19.09.20 av Jakob Eriksson

Bakgrund

I våras röstades en stadgeändring om användandet av policys igenom med syfte att skapa mer struktur inom Sektionen. Under sommaren har alla utskottsordföranden arbetat med att skapa policys för arbetsrutiner samt krav på utskottet. Policy Sektionskameran har därför tagits fram med syfte att säkerställa att användandet av sektionskameran sker på ett sätt som inte förkortar dess livslängd. Skapandet av arbetsrutiner hjälper vid överlämning och ger en kontinuitet i arbetet inom utskottet.

Förslag

Nedan presenteras det förslag Ordförande för PR-utskottet har skapat för policyn Sektionskameran.

Policy - Sektionskameran

Sektionsstyrelsen yrkar på att sektionsmötet bifaller följande policy.

Policy – Sektionskameran

Senast reviderad: 19-09-2020

Kontakt: info@i-sektionen.se

Policy angående Sektionskameran

§1. Bakgrund

Denna policy har framtagits för att säkerställa att användandet av sektionskameran sker på ett sätt som inte förkortar dess livslängd. Kameran tillhör Sektionen för Industriell ekonomi vid Luleå tekniska universitet.

§2. Detta vill vi tillsammans åstadkomma

- Sektionskamerans användande ska förevisa sektionsevenemang.
- Sektionskameran ska utöka möjligheterna att fotografera samt medföra en hög fotokvalitet till I-sektionen.
- Sektionskamerans användande ska kunna bidra till fördjupad kunskap inom fotografering för dess användare.

§3. Hur ska vi lyckas åstadkomma detta?

§3.1 Information kring kameran

- Ett krav för att Sektionen skulle få sponsring för sektionskameran från Teknologkåren var att kameran tillhör och används av I-sektionen.
- PR-utskottets Ordförande ansvarar för att förvara och förse fotografier med kameran.
- Kommunikationsansvarig ansvarar för att se över försäkring årligen.

§3.2 Fotografering av evenemang

Minst tio bilder ska tas på varje evenemang och ska sedan laddas upp till PR-utskottets Google Drive. PR-utskottet ska i största möjliga mån fotografera I-sektionens evenemang. Om utskottet inte har möjlighet att tilldela en fotograf till ett evenemang kan Sektionens kamera lånas ut till övriga utskott.

Policy – Sektionskameran

Senast reviderad: 19-09-2020
Kontakt: info@i-sektionen.se

§3.3 Inventarielista för sektionenkameran

- Sony Alpha II Kamerahus
- Sony objektiv 28 – 70mm
- 2.5TB Minneskort på 128gb
- UV-filter
- Kameraväska
- Kamerastativ
- SONY HVL-F32M Kamerablixt

§3.4 Kontrakt och utlåning av kamera

Om kameran tillhörande I-sektionen lånas ut till någon annan än Kommunikationsansvarig eller PR-utskottets medlemmar ska ett kontrakt signeras. Kontraktet och utlåningen av Sektionens kamera ansvarar PR-utskottets Ordförande för att det genomförs på korrekt sätt. Kontrakten finns i PR-driven.

§3.5 Kamerautbildning

En kamerautbildning kan anordnas om så önskas av PR-utskottet. På utbildningen bör alla från PR-utskottet delta samt en representant från respektive utskott inom I-sektionen. Detta för att kunna lämna ut kameran till de andra utskotten om PR-utskottet inte kan tillsätta fotograf. Dessa representanter kan sedan förmedla informationen från kamerautbildningen vidare inom sina utskott.

§4. Påföljder vid överträdelse

Vid överträdelse krävs en förklaring inför Kommunikationsansvarig där vidare diskussion angående varför överträdelsen har skett och hur det kan förhindras i framtiden ska äga rum.

Vid överträdelse av policy kontakta info@i-sektionen.se

§5. Revidering

Denna policy skall revideras årligen vid överlämning mellan utskottsordföranden. Huvudansvaret tillfaller sittande Ordförande för PR-utskottet.

Policy – Sektionskameran

Senast reviderad: 19-09-2020

Kontakt: info@i-sektionen.se

§6. Medgivande

Post: _____

Datum: _____

Ort: _____

Underskrift: _____

Namnförtydligande: _____

Skapad: 01.07.2020 av Jakob Eriksson ordförande PR-utskottet

Senast reviderad: 19.09.20 av Jakob Eriksson

1.4.2 Policy för I-drott

1.4.2.1 I-drott

Bakgrund

I våras röstades en stadgeändring om användandet av policys igenom med syfte att skapa mer struktur inom Sektionen. Under sommaren har alla utskottsordföranden arbetat med att skapa policys för arbetsrutiner samt krav på utskottet. Policy ”Policy angående I-drott” har därför tagits fram med syfte att skapa arbetsrutiner inom I-drott genom användandet av policyn ”Policy angående I-drott”. Det har specificerats vad utskottet skall göra samt hur det skall vara utformat. Skapandet av arbetsrutiner hjälper vid överlämning och ger en kontinuitet i arbetet inom utskottet. Detta tydliggör även vad som förväntas av utskottsordförande samt utskottsmedlemmar, vilket är något som saknats.

Förslag

Nedan presenteras det förslag Ordförande för I-drott har skapat för policyn ”Policy angående I-drott”

Policy – Policy angående I-drott

Sektionsstyrelsen yrkar på att sektionens möte bifaller följande policy.

Policy – I-drott

Senast reviderad: 2020-09-18
Kontakt: info@i-sektionen.se

Policy angående I-drott

§1. Bakgrund

I-drotts syfte är att skapa idrottsrelaterade evenemang för Sektionen för Industriell ekonomis medlemmar. För att dessa evenemang skall bedrivas på bästa sätt används policyn som riklinje för hur I-drotts medlemmar ska agera och förhålla sig.

§2. Detta vill vi tillsammans åstadkomma

- I-drott skall skapa idrottsrelaterade evenemang vilka är inkluderande och trygga för alla parter.
- I-drott skall följa den interna strukturen, vilken beskrivs i §3.3.
- I-drott skall gemensamt agera för att skapa så god arbetsmiljö som möjligt.
- I-drott skall genomföra de beskrivna evenemangen i §3.1 under verksamhetsåret.

§3. Hur ska vi tillsammans åstadkomma detta?

§3.1 Evenemang

För att attrahera deltagare till I-drotts evenemang ska utskottet lägga fokus på marknadsföring via sociala medier. Efter evenemanget ska utvärderingar från deltagare samlas in i syfte att förbättra evenemangen och därmed fortsätta arrangera framgångsrika evenemang. Evenemang som I-drott ska eftersträva att arrangera:

- **I-drott testar:** Ett evenemang vilket innebär att I-drott låter I-sektionens medlemmar, ungefär två gånger per månad, testa på olika sporter och diverse aktiviteter.
- **Hinderbanan vid F21:** Evenemanget innebär att studenter bjuds in till Norrbottens flygflottill och testar på deras hinderbana.
- **Padelturnering:** En padelturnering som genomförs i cupformat.
- **Fifaturnering:** En turnering som genomförs i Tv-spelet Fifa.
- **Futsalturnering:** I-drotts största evenemang sett till antalet medverkande studenter. Under dagen spelas det en futsalturnering i cupformat i Porsöhallen och under kvällen arrangeras en sittning, *Fotbollsgalan*, för dem som har varit med på turneringen.

Policy – I-drott

Senast reviderad: 2020-09-18
Kontakt: info@i-sektionen.se

§3.2. Arbetsmiljö

För att I-drott ska kunna främja studentlivet genom att skapa sociala event bör det även finnas riktlinjer för hur det ska skapas en trygg social miljö bland utskottsmedlemmarna och därmed skapa god arbetsmiljö och sammanhållning. I-drotts arbete baseras därmed på följande principer inom arbetsmiljö:

- I-drott skall arbeta i miljöer där alla får sin röst hörd i syfte att skapa bättre sammanhållning och gemenskap.
- Användning av eventuella rengöringsmedel eller andra kemikalier/ämnen skall alltid utföras i enlighet med tillverkarens föreskrifter och säkerhetsanvisningar.
- Evenemang skall i största möjliga mån anpassas till alla deltagare och deras fysiska förutsättningar.
- I-drott uppmuntrar att en god relation hålls mellan alla medlemmar inom I-drott och nödvändiga åtgärder skall tas för att säkerställa detta.
- Nolltolerans för diskriminering i alla dess former.

§3.3 I-drotts interna struktur

Den interna strukturen inom I-drott fastställs av Ordförande vilken tilldelar medlemmarna sina roller inom utskottet. Rollerna är följande:

- Vice ordförande
- Marknadsföringsansvarig
- Sponsoransvarig
- Administratör
- Ekonomiansvarig
- Projektledare

Dessa poster tillsätts senast två veckor efter rekryteringsperioden är över.

Policy – I-drott
Senast reviderad: 2020-09-18
Kontakt: info@i-sektionen.se

§4. Påföljder vid överträdelse

Vid överträdelse krävs en förklaring inför Socialt ansvarig där vidare diskussion angående varför överträdelsen har skett och hur det kan förhindras i framtiden ska äga rum.

Vid överträdelse av policy kontakta info@i-sektionen.se

§5. Revidering

Denna policy skall revideras årligen vid överlämning mellan utskottsordföranden.
Huvudansvaret tillfaller sittande Ordförande för I-drottsutskottet.

§6. Medgivande

Post: _____
Datum: _____
Ort: _____
Underskrift: _____
Namnförtydligande: _____

*Skapad: 20.09.18 av Adam Tollsten
Senast reviderad: 20.09.18 av Adam Tollsten*

1.4.3 Policy för Idesix

1.4.3.1 Idesix

Bakgrund

I våras röstades en stadgeändring om användandet av policys igenom med syfte att skapa mer struktur inom Sektionen. Under sommaren har alla utskottsordföranden arbetat med att skapa policys för arbetsrutiner samt krav på utskottet. Policy ”Policy angående Idesix” har därför tagits fram med syfte att skapa arbetsrutiner inom Idesix genom användandet av policyn ” Policy angående Idesix”. Det har specificerats vad utskottet skall göra samt hur det skall vara utformat. Skapandet av arbetsrutiner hjälper vid överlämning och ger en kontinuitet i arbetet inom utskottet. Detta tydliggör även vad som förväntas av utskottsordförande samt utskottsmedlemmar, vilket är något som saknats.

Förslag

Nedan presenteras det förslag Ordförande för Idesix har skapat för policyn ”Policy angående Idesix”

Policy – Policy angående Idesix

Sektionsstyrelsen yrkar på att sektionensmötet bifaller följande policy.

Policy - Idesix

Senast reviderad: 2020-09-20
Kontakt: info@i-sektionen.se



Policy angående Idesix

§1. Bakgrund

Ett socialt utskott som Idesix ska främja studentlivet genom studiesociala evenemang. För att det ska vara möjligt för Idesix att skapa goda evenemang vilka gläder studenter och främjar sammanhållningen behövs god stämning i utskottet. För att det ska fungera krävs det att alla utskottsmedlemmar blir lika behandlade samt att kommunikationen är tydlig.

§2. Vad vi vill åstadkomma

- Idesix skall hålla en bra relation med alla inom utskottet samt säkerställa att ingen blir dåligt behandlad.
- Idesix skall säkerställa att ingen arbetsolycka uppstår.
- Idesix medlemmar skall bära sina kavajer på egna evenemang och på STUK.
- Idesix skall visa respekt gentemot andra studenter.
- Idesix skall följa den interna strukturen.

§3. Hur vi ska åstadkomma detta

§3.1 Arbetsmiljö

Idesix ska hålla högt i tak och ett diskussionsklimat som främjar att alla får komma till tals och att inga idéer förkastas för tidigt. Rak kommunikation mellan varandra och öppna dörrar för att skapa gemenskap och trygghet värnas.

Tecken på någon form av illa behandling skall omedelbart tas om hand och ageras på.

Vid eventuella mobbnings/utfrysningssituationer skall Ordföranden i Idesix agera för att säkerställa att ingen upplever sig illa behandlad. Detta sker genom samtal med parterna.

Sektionen för Industriell ekonomi vid Luleå tekniska universitet
info@i-sektionen.se, www.i-sektionen.se

Policy - Idesix

Senast reviderad: 2020-09-20

Kontakt: info@i-sektionen.se

§3.2 Arbetsolyckor

Den fysiska arbetsmiljön skall göras så god som möjligt givet de fysiska förutsättningar som finns i de olika typer av lokaler och miljöer som utskottet verkar i och som utskottets aktiviteter genomförs i. Användningen av eventuella rengöringsmedel eller andra kemikalier/ämnen skall alltid utföras i enlighet med tillverkarens föreskrifter och säkerhetsanvisningar.

§3.3 Bärandet av Idesix-kavajen

För att synas på olika evenemang och på STUK är det fördelaktigt att utskott syns. Idesix sticker ut genom att bära en svart kavaj med ett Idesix-märke, Industriell ekonomi-pin samt ett hundben på vänstra kavajuppslaget och en stor text där det står "Idesix" på ryggen. Det är mycket viktigt att alla utskottsmedlemmar bär kavajen under sina egna evenemang samt på STUK då det är en tydlig igenkänningsfaktor. Det ska ses som en förmån att med stolthet få bära kavajen.

§3.4 Respekt gentemot andra studenter

För att ha fortsatt god relation med samtliga studenter på universitet är det viktigt att representera sig själv och Idesix på bästa sätt. Därför är det viktigt att samtliga inom Idesix kan prata med alla på ett trevligt och respektfullt sätt. En god relation med alla studenter leder till ett högre antal intresserade till ett evenemang vilket leder till att Idesix kan skapa större och roligare evenemang.

Utskottsmedlemmar skall tänka på att de representerar Idesix och Sektionen för Industriell ekonomi och agera utefter det. Tydlig kommunikation internt och externt är viktigt för att tydliggöra evenemang samt regler och förväntningar.

Policy - Idesix

Senast reviderad: 2020-09-20

Kontakt: info@i-sektionen.se

§3.5 Idesix interna struktur

Den interna strukturen inom Idesix beslutas av Ordförande för utskottet. Följande roller bör fördelas inom utskottet:

- Vice ordförande
- Barmästare
- Spexmästare
- Pr-ansvarig
- Eventansvarig
- Sekreterare

§4. Påföljder vid överträdelse

Vid överträdelse krävs en förklaring inför Socialt ansvarig där vidare diskussion angående varför överträdelsen har skett och hur det kan förhindras i framtiden ska äga rum.

Vid överträdelse av policy kontakta info@i-sektionen.se

§5. Revidering

Denna policy skall revideras årligen vid överlämning mellan utskottsordförande. Huvudansvaret tillfaller sittande Ordförande för Idesix.

Policy - Idesix

Senast reviderad: 2020-09-20

Kontakt: info@i-sektionen.se

§6. Medgivande

Post: _____

Datum: _____

Ort: _____

Underskrift: _____

Namnförtydligande: _____

Skapad: 2020-09-20 av William Eliasson

Senast reviderad: 2020-09-20 av William Eliasson

1.4.3.2 Alkoholhantering

Bakgrund

Idesix är sektionens primära festutskott, tillika sexmästeri. Utskottet arrangerar evenemang som bland annat sittningar, pubrundor, Dodgeballen och andra former av evenemang där det ofta förekommer att deltagarna, såväl som arrangörerna förtär alkohol. Därför har policyn ”Policy angående Alkoholhantering av Idesix” upprättats av Idesix ordförande med bakgrund av att säkerhetsställa att brukandet av alkohol utförs på ett korrekt sätt. Policyn ”Policy angående Alkoholhantering av Idesix” tydliggör vad som förväntas av utskottsordförande samt utskottsmedlemmar när det kommer till användandet av alkohol, vilket är något som idag saknas.

Förslag

Nedan presenteras det förslag Ordförande för Idesix har skapat för policyn ”Policy angående Alkoholhantering av Idesix”

Policy – Policy angående Alkoholhantering av Idesix

Sektionsstyrelsen yrkar på att sektionensmötet bifaller följande policy.

Policy – Alkohol Idesix

Senast reviderad: 2020-09-20
Kontakt: info@i-sektionen.se

Policy angående Alkoholhantering av Idesix

§1. Bakgrund

Som sexmästeri kommer utskottet frekvent i kontakt med alkohol på olika evenemang. Med anledning av detta är det därför viktigt att alkohol hanteras på ett genomtänkt och balanserat sätt inom utskottet.

§2. Vad vi vill åstadkomma

- Idesix samtliga evenemang skall alltid ha alkoholfria alternativ inklusive gott om vatten.
- Idesix samtliga medlemmar skall vid evenemang uppfylla instruktionerna enligt alkoholicyn.

§3. Hur vi ska åstadkomma detta

Det är viktigt att Idesix har en sund relation till alkohol. Vid evenemang då Idesix har material- och/eller lokalansvar skall minst en utskottsmedlem vara nykter. Vidare är det godtagbart för övriga utskottsmedlemmar att konsumera alkohol, dock ska alla vara kapabla att ta ansvar, hantera speciella omständigheter samt kunna ta skarpa beslut.

Idesix erhåller alltid rätt att neka uppenbart allt för berusade personer alkohol samt deras tillträde till alla Idesix evenemang.

Det är viktigt att acceptera att alla inte vill förtära alkohol och att det därför inte skall förekomma alkoholhets. Om en aktivitet inkluderar alkohol ska det alltid finnas alkoholfria alternativ. Under sittningar och andra aktiviteter där mat serveras ska det alltid finnas vatten samt alternativ till alkohol.

Idesix skall aktivt arbeta med att uppfylla ovanstående krav genom att genomföra individuella samtal med alla utskottsmedlemmar om ovanstående, samt genom att inför varje evenemang checka av att förutsättningarna att uppfylla kraven ovan finns, bland annat gällande alkoholfria alternativ.

Policy – Alkohol Idesix

Senast reviderad: 2020-09-20

Kontakt: info@i-sektionen.se

§4. Påföljder vid överträdelse

Vid överträdelse krävs en förklaring inför Socialt ansvarig där vidare diskussion angående varför överträdelsen har skett och hur det kan förhindras i framtiden ska äga rum.

Vid överträdelse av policy kontakta info@i-sektionen.se

§5. Revidering

Denna policy skall revideras årligen vid överlämning mellan utskottsordförande. Huvudansvaret tillfaller sittande Ordförande för Idesix.

§6. Medgivande

Post: _____

Datum: _____

Ort: _____

Underskrift: _____

Namnförtydligande: _____

Skapad: 2020-09-20 av William Eliasson

Senast reviderad: 2020-09-20 av William Eliasson

1.4.4 Policy för ESTIEM

1.4.4.1 ESTIEM

Bakgrund

I våras röstades en stadgeändring om användandet av policys igenom med syfte att skapa mer struktur inom Sektionen. Under sommaren har alla utskottsordföranden arbetat med att skapa policys för arbetsrutiner samt krav på utskottet. Policy ”Policy angående ESTIEM” har därför tagits fram med syfte att skapa arbetsrutiner inom ESTIEM genom användandet av policyn ”Policy angående ESTIEM”. Det har specificerats vad utskottet skall göra samt hur det skall vara utformat. Skapandet av arbetsrutiner hjälper vid överlämning och ger en kontinuitet i arbetet inom utskottet. Detta tydliggör även vad som förväntas av utskottsordförande samt utskottsmedlemmar, vilket är något som saknats.

Förslag

Nedan presenteras det förslag Ordförande för ESTIEM har skapat för policyn ”Policy angående ESTIEM”

Policy – Policy angående ESTIEM

Sektionsstyrelsen yrkar på att sektionens möte bifaller följande policy.

Policy - ESTIEM

Senast reviderad: 2020-09-18

Kontakt: info@i-sektionen.se



Policy angående ESTIEM

§1. Bakgrund

ESTIEM är Sektionen för Industriell ekonomis internationella utskott. Policyn är framtagen för att skapa en kontinuitet i arbetet inom ESTIEM. I denna policy kommer ESTIEM:s syfte, krav samt riktlinjer att tas upp.

§2. Detta vill vi tillsammans åstadkomma

- ESTIEM skall skicka deltagare på minst vartannat Council Meeting (alltså minst ett varje verksamhetsår).
- ESTIEM skall ha deltagare på minst fem internationella resor under ett verksamhetsår.
- ESTIEM skall arrangera TIMES varje höst.
- ESTIEM skall arrangera ett internationellt evenemang varje verksamhetsår.

§3. Hur ska vi lyckas åstadkomma detta?

§3.1 Marknadsföring

Genom att aktivt samarbeta med PR-utskottet ska det värde som ESTIEM kan skapa, marknadsföras för Sektionens medlemmar i form av information om de resor och möjligheter som erbjuds inom ESTIEM:s nätverk.

§3.2 ESTIEM:s interna struktur

ESTIEM:s Ordförande ska tilldela medlemmarna olika roller inom utskottet med deras önskemål i åtanke för att kunna skapa en så effektiv grupp som möjligt.

Följande roller ska tillsättas:

- Vice ordförande
- TIMES-ansvarig
- Event-ansvarig
- Marknadsföringsansvarig

Sektionen för Industriell ekonomi vid Luleå tekniska universitet

info@i-sektionen.se, www.i-sektionen.se

Policy - ESTIEM

Senast reviderad: 2020-09-18

Kontakt: info@i-sektionen.se

§3.3 TIMES

TIMES ska arrangeras varje år och utföras sådant att det följer centrala ESTIEM:s regelverk. Instruktionerna för genomförande av TIMES följer med vid överlämning samt hittas på ESTIEM:s hemsida.

§3.4 Internationella evenemang

Internationella event ska arrangeras varje år och utföras sådant att det följer centrala ESTIEM:s regelverk. Instruktionerna för genomförande av internationella evenemang följer med vid överlämning samt hittas på ESTIEM:s hemsida.

§4. Påföljder vid överträdelse

Vid överträdelse krävs en förklaring inför Socialt ansvarig där vidare diskussion angående varför överträdelsen har skett och hur det kan förhindras i framtiden ska äga rum.

Vid överträdelse av policy kontakta info@i-sektionen.se

§5. Revidering

Denna policy skall revideras årligen vid överlämning mellan utskottsordförande. Huvudansvaret tillfaller sittande Ordförande för ESTIEM.

§6. Medgivande

Post: _____

Datum: _____

Ort: _____

Underskrift: _____

Namnförtydligande: _____

Skapad: 2020-09-18 av Isak Lindberg

Senast reviderad: 2020-09-18 av Isak Lindberg

1.4.5 Policy för Igloon

1.4.5.1 Igloon

Bakgrund

I våras röstades en stadgeändring om användandet av policys igenom med syfte att skapa mer struktur inom Sektionen. Under sommaren har alla utskottsordföranden arbetat med att skapa policys för arbetsrutiner samt krav på utskottet. Policy ”Policy angående Igloon” har därför tagits fram med syfte att skapa arbetsrutiner inom Igloon genom användandet av policyn ”Policy angående Igloon”. Det har specificerats vad utskottet skall göra samt hur det skall vara utformat. Skapandet av arbetsrutiner hjälper vid överlämning och ger en kontinuitet i arbetet inom utskottet. Detta tydliggör även vad som förväntas av utskottsordförande samt utskottsmedlemmar, vilket är något som saknats.

Förslag

Nedan presenteras det förslag Ordförande för Igloon har skapat för policyn ”Policy angående Igloon”

Policy – Policy angående Igloon

Sektionsstyrelsen yrkar på att sektionensmötet bifaller följande policy.

Policy - Igloon

Senast reviderad: 2020-09-18
Kontakt: info@i-sektionen.se

Policy angående Igloon

§1. Bakgrund

Denna policy har tagits fram för att ge Igloon under Sektionen för Industriell ekonomi vid Luleå tekniska universitet tydliga riktlinjer hur utskottet skall drivas.

§2. Detta vill vi tillsammans åstadkomma

- Igloon skall följa den interna strukturen.
- Igloon skall marknadsföra de evenemang som skall genomföras.
- Igloon skall driva och sköta sektionslokalen.

§3. Hur ska vi lyckas åstadkomma detta?

§3.1 Intern struktur

Inom Igloon skall följande poster, utöver utskottsordförande, existera för en tydlig intern struktur:

- Vice ordförande
- Inköpsansvarig
- PR-ansvarig

Vice ordförande agerar som Ordförandes högra hand och avlastar där det går. Inköpsansvarig är ansvarig för inventering av Igloon och ser till att Igloon alltid kan servera ~~nachotallikar~~ och dricka. PR-ansvarig ser till att Igloon syns och marknadsförs till önskad målgrupp, delvis med hjälp utav PR-utskottet. PR-ansvarig har även ansvar för att mejla Stefan Carlsson, stefan.carlsson@ltu.se och security@ltu.se, datum för de kvällar som Igloon har öppet.

Policy - Igloon

Senast reviderad: 2020-09-18
Kontakt: info@i-sektionen.se

§3.2 Evenemang och marknadsföring

Evenemang som Igloon är delaktiga i skall med fördel koordineras med PR-utskottet för att kunna marknadsföra evenemanget och nå ut till så mycket folk som möjligt. Vid många evenemang kan Igloon med fördel samarbeta med andra utskott för att få ett välplanerat evenemang.

Med hjälp av PR-utskottet ska Igloon marknadsföra sina öppettider via Facebook och/eller via I-sektionens Instagram. Kvällar som Igloon har öppet använder medlemmarna i Igloon med fördel sina Igloo-kläder och gör reklam.

§3.3 Hantering av sektionens lokalen

Innan öppningen av Igloon en kväll/natt skall Stefan Carlsson stefan.carlsson@ltu.se och security@ltu.se meddelas med datum. Vid större event på STUK Bar och restaurang bör Igloon alltid ha öppet. Dessa kvällar skall studenternas LTU-kort kontrolleras extra noga i entrén till studenternas hus. Ansvarig för kvällen tar med sig övriga som skall arbeta under kvällen och påbörjar arbetet cirka 30 minuter innan sektionens lokalen öppnar. Under förberedelsen inför öppning skall tallrikar prepareras och göras i ordning så att försäljningen blir snabb och smidig. Vid stängning för kvällen skall alla gemensamma ytor utanför lokalen städas, vilket görs tillsammans med alla andra efterfestlokaler. Inne i Igloon skall alla ytor torkas av, allt skräp slängas och golvet borstas. Följ och checka av listan som hänger i Igloon. Igloon skall vara i gott skick och redo för att bara öppnas upp igen nästa gång. Sista kvällen i veckan som Igloon är öppen sker en inventering av mat och dryck, sedan under tisdagsmötet veckan därpå läggs en ny beställning på det som behövs köpas in.

§4. Påföljder vid överträdelse

Vid överträdelse krävs en förklaring inför Socialt ansvarig där vidare diskussion angående varför överträdelsen har skett och hur det kan förhindras i framtiden ska äga rum.

Vid överträdelse av policy kontakta info@i-sektionen.se

§5. Revidering

Denna policy skall revideras årligen vid överlämning mellan utskottsordförande. Huvudansvaret tillfaller sittande Ordförande för Igloon.

§6. Medgivande

Post: _____
Datum: _____
Ort: _____
Underskrift: _____
Namnförtydligande: _____

Skapad: 12.08.2020 av Emil Bewig

Senast reviderad: 12.08.2020 av Emil Bewig

1.4.6 Policy för CaseGroup

1.4.6.1 CaseGroup

Bakgrund

I våras röstades en stadgeändring om användandet av policys igenom med syfte att skapa mer struktur inom Sektionen. Under sommaren har alla utskottsordföranden arbetat med att skapa policys för arbetsrutiner samt krav på utskottet. Policy CaseGroup har därför tagits fram med syfte att skapa rutiner inom CaseGroup. Det har specificerats vad utskottet skall göra samt hur det skall vara utformat. Skapandet av arbetsrutiner hjälper vid överlämning och ger en kontinuitet i arbetet inom utskottet. Detta tydliggör även vad som förväntas av utskottsordförande samt utskottsmedlemmar, vilket är något som saknats.

Syftet med denna proposition är därmed att skapa arbetsrutiner inom CaseGroup genom användandet av policyn CaseGroup.

Förslag

Nedan presenteras det förslag Ordförande för CaseGroup har skapat för policyn CaseGroup.

Policy - CaseGroup

Sektionsstyrelsen yrkar på att sektionsmötet bifaller följande policy.

Policy - CaseGroup

Senast reviderad: 2020-09-19

Kontakt: info@i-sektionen.se

Policy angående CaseGroup

§1. Bakgrund

Skälet till att policyn stiftas är för att säkerställa att CaseGroup ägnar sin verksamhet till evenemang vilka är i linje med utskottets ändamål, det vill säga främjandet av case-kulturen. Utöver detta kommer även de interna strukturerna inom utskottet belysas, samt valprocessen av interna poster genomgås.

§2. Detta vill vi tillsammans åstadkomma

- CaseGroup skall använda sina resurser för att främja syftet med CaseGroup.
- CaseGroup skall främja case-kulturen inom I-sektionen.
- CaseGroup skall förhålla sig på ett professionellt vis vid samarbeten.
- CaseGroup skall förhålla sig till den interna strukturen inom utskottet.
- CaseGroup skall bedriva en jämlik och rättvis behandling vid val av interna poster inom utskottet.

§3. Hur ska vi lyckas åstadkomma detta?

§3.1 Case-kulturen

Case-kulturen inom I-sektionen främjas genom olika evenemang relaterade till case, skälet är att caselösning är en vital kunskap för de som studerar Industriell ekonomi och därmed är något som Sektionen anser sig ansvarig att utbilda sina medlemmar inom.

Policy - CaseGroup

Senast reviderad: 2020-09-19
Kontakt: info@i-sektionen.se

§3.2 Existerande evenemang

CaseGroup arrangerar fem olika typer av evenemang:

- *Lunchföreläsningar*: En relevant föreläsare bjuds in för att föreläsa om ett ämne kopplat till caselösning. CaseGroup serverar även en lättare lunch till deltagare på evenemanget.
- *Casefika*: Deltagare på evenemanget får delta i en case-relaterad aktivitet konstruerat av CaseGroup och bjuds i samband med detta på fika.
- *Workshop*: Detta evenemang leds av en relevant föreläsare och syftar till att deltagarna själva engageras i ställd problemställning.
- *I-Case Challenge*: Detta evenemang är en case-tävling mellan de fem stora I-skolorna i Sverige. Konceptet är att en intern deltävling arrangeras på respektive universitet, där vinnarna sedan får representera Luleå tekniska universitet i finaltävlingen som arrangeras av det årets ansvariga I-skola (det finns ett rullande schema om värdsolor).

Samtliga av evenemangen bidrar till att främja case-kulturen på universitetet och inom sektionen, vilket även är syftet med utskottet.

§3.3 Evenemangsutveckling

För att garantera CaseGroups relevans och aktualitet skall utskottet kontinuerligt jobba vidare med utvecklingen och förbättringen av de existerande evenemang som beskrivs i §3.2. De skall även utveckla nya potentiella evenemang. Skälet till detta är att utskottet alltid utvecklas integrerat med den efterfrågan som Sektionens medlemmar ställer på utskottet. Denna utveckling leder till att CaseGroup ständigt arrangerar evenemang vilka är av relevans och betydelse för samtliga av Sektionens medlemmar.

För att CaseGroup skall kunna utveckla sina evenemang och arbetsmetoder på goda grunder måste utvärderingar av genomförda evenemang dokumenteras och utvärderas, detta bör ske i relativ närtid efter genomfört evenemang. Den projektgrupp som ansvarat för evenemanget är även ansvariga för att en fullständig evenemangsutvärdering genomförs. För att ackumulera relevant data för utvärderingen bör evenemangsdeltagare uppmuntras att delta i en anonym utvärdering (gärna genom enkäter) där de redogör sin upplevelse av evenemang. Utöver deltagarnas upplevelse skall utvärderingen även innehålla projektgruppens egen uppfattning kring evenemangets genomförande samt tankar om förbättringsområden. När evenemangsutvärderingen är färdigställd skall den presenteras inför hela utskottet, i samband med detta skall en öppen diskussion hållas angående hur

Sektionen för Industriell ekonomi vid Luleå tekniska universitet
info@i-sektionen.se, www.i-sektionen.se

Policy - CaseGroup

Senast reviderad: 2020-09-19

Kontakt: info@i-sektionen.se

evenemanget i framtiden kan förbättras. Utefter det som fastslås vid diskussionen så skall eventuella planeringsmanualer revideras, revideringen genomförs av Ordförande för CaseGroup.

§3.4 Samarbeten

CaseGroup skall alltid se positivt på möjligheterna för samarbeten med andra utskott inom I-sektionen. Genom att samarbeta med övriga utskott inom Sektionen kommer CaseGroup integreras ytterligare i Sektionen samt stärka gemenskapen inom Sektionen. Samarbeten mellan utskott kommer även resultera i mer tilltalande evenemang då dess kredibilitet ökar. Däremot så skall CaseGroup vid ett samarbete garantera att evenemanget främjar case-kulturen. Vid ett eventuellt samarbete skall en gemensam strategi tas fram mellan utskotten för att fastställa hur samarbetet skall fungera (exempelvis genom en gemensam projektgrupp).

Vid samarbeten som sker utom I-sektionen representerar CaseGroup I-sektionen och skall agera utifrån detta. CaseGroup skall agera professionellt och utifrån de riktlinjer som existerar inom Sektionen.

§3.5 Interna strukturer

Den interna strukturen som skall finnas inom CaseGroup är som följer:

- Vice ordförande
- Marknadsföringsansvarig

Det åligger Ordförande för CaseGroup att utse vilka personer som skall besitta de interna posterna Vice ordförande och Marknadsföringsansvarig inom utskottet. Däremot skall det finnas konsensus inom utskottet kring ansättandet av dessa poster, vid eventuella oenigheter skall en omröstning inom utskottet hållas. Samtliga posters arbetsuppgifter och förpliktelser finns angivna i utskottets Google drive, vid ytterligare oklarheter rådfrågas Ordförande för CaseGroup.

§4. Påföljder vid överträdelse

Vid överträdelse krävs en förklaring inför Utbildningsansvarig där vidare diskussion angående varför överträdelsen har skett och hur det kan förhindras i framtiden ska äga rum.

Vid överträdelse av policy kontakta info@i-sektionen.se

Policy - CaseGroup

Senast reviderad: 2020-09-19

Kontakt: info@i-sektionen.se

§5. Revidering

Denna policy skall revideras årligen vid överlämning mellan utskottsordförande. Huvudansvaret tillfaller sittande Ordförande för CaseGroup.

Skapad: 20.06.01 av Jonathan Lannerås

Senast reviderad: 20.09.19 av Jonathan Lannerås

1.4.7 Policy för Programrådet

1.4.7.1 Programrådet

Bakgrund

I våras röstades en stadgeändring om användandet av policys igenom med syfte att skapa mer struktur inom Sektionen. Under sommaren har alla utskottsordföranden arbetat med att skapa policys för arbetsrutiner samt krav på utskottet. Policy Programrådet har därför tagits fram med syfte att skapa rutiner inom Programrådet. Det har specificerats vad utskottet skall göra samt hur det skall vara utformat. Skapandet av arbetsrutiner hjälper vid överlämning och ger en kontinuitet i arbetet inom utskottet. Detta tydliggör även vad som förväntas av utskottsordförande samt utskottsmedlemmar, vilket är något som saknats.

Syftet med denna proposition är därmed att skapa arbetsrutiner inom Programrådet genom användandet av policyn Programrådet.

Förslag

Nedan presenteras det förslag Ordförande för Programrådet har skapat för policyn Programrådet.

Policy - Programrådet

Sektionsstyrelsen yrkar på att sektionsmötet bifaller följande policy.

Policy - Programrådet

Senast reviderad: 2020-09-19

Kontakt: info@i-sektionen.se

Policy angående Programrådet

§1. Bakgrund

Policyn framställs i syfte att Programrådet skall ägna sin verksamhet till att uppfylla utskottets ändamål, vilket är att föra studenternas talan och arbeta för studenternas studiemässiga intresse. Detta omfattar att skapa evenemang som informerar studenter om viktiga val och beslut i sina studier, informera om möjligheter till utlandsstudier samt samla in studenternas feedback om programmet och kurser. Utöver detta så kommer även de interna strukturerna inom utskottet belysas.

§2. Detta vill vi tillsammans åstadkomma

- Programrådet skall främja och arbeta för studenternas intresse gällande utbildningens innehåll samt välmående kring utbildningen.
- Programrådet skall informera sektionens medlemmar om utlandsstudier samt fungera som en bro mellan de som varit på utlandsstudier och de som avser att åka på utlandsstudier.
- Programrådet skall arrangera evenemang med syfte att informera sektionens medlemmar om viktiga val och beslut i sina studier.
- Programrådet skall följa den interna strukturen, vilken beskrivs i §3.3.

§3. Hur ska vi lyckas åstadkomma detta?

§3.1 Arbeta för studenternas bästa

Programrådet skall ständigt arbeta med utgångspunkten att främja det som är i studenterna bästa intresse, gällande både utbildningens innehåll och välmående i samband med utbildning. Detta utförs genom bland annat evenemang, föreläsningar och workshops.

§3.2 Befintliga evenemang

Sektionen för Industriell ekonomi vid Luleå tekniska universitet
info@i-sektionen.se, www.i-sektionen.se

Policy - Programrådet

Senast reviderad: 2020-09-19

Kontakt: info@i-sektionen.se

Programrådet håller i och arrangerar följande evenemang:

- **I-forum:** Ett evenemang där Programrådet bjuder in studenter från de olika årskurser till en finmiddag och samlar in deras åsikter om det gångna året och om programmet i allmänhet.
- **Utbyteskväll:** Ett evenemang där Programrådet samlar studenter som varit på utbytesstudier. Dessa berättar mer om sin tid och upplevelse utomlands i syfte att inspirera och informera andra om utbytesstudier.
- **Utbytesmingel:** Ett evenemang vars syfte är att studenter som blivit antagna till utlandsstudier får träffa studenter som redan varit på utbytesstudier. Detta ger studenterna som ska åka iväg en chans att få mingla och ställa frågor till dem som redan varit i det landet de ska åka till.
- **Profilfika:** Evenemanget är till för att informera studenterna som ska göra sitt val av teknisk-profil om innehållet av dessa olika profiler.
- **Programfika:** Ett nytt evenemang riktat till de som går Öppen Ingång. Evenemangets syfte är att informera om de olika Civilingenjörsprogrammen som finns att välja. Studenter från de olika programmen bjuds in och berättar om sina upplevelser samt informerar om sitt program.

§3.3 Interna strukturer

Tilldelningen av olika poster i utskottet ska ske demokratiskt bland medlemmarna, med andra ord ska det finnas en konsensus över de tilldelade posterna. Denna konsensus kan behöva säkerställas via omröstning. Generellt bör det finnas följande poster i utskottet:

- Vice ordförande
- PR/Marknadsföringsansvarig

Posterna omfattar olika områden och ansvar kommer tilldelas i enlighet med dessa.

Policy - Programrådet

Senast reviderad: 2020-09-19

Kontakt: info@i-sektionen.se

§4. Påföljder vid överträdelse

Vid överträdelse krävs en förklaring inför Utbildningsansvarig där vidare diskussion angående varför överträdelsen har skett och hur det kan förhindras i framtiden ska äga rum.

Vid överträdelse av policy kontakta info@i-sektionen.se

§5. Revidering

Denna policy skall revideras årligen vid överlämning mellan utskottsordföranden. Huvudansvaret tillfaller sittande Ordförande för Programrådet.

§6. Medgivande

Post: _____

Datum: _____

Ort: _____

Underskrift: _____

Namnförtydligande: _____

Skapad: 20.06.01 av Bilal Faarax

Senast reviderad: 20.09.19 av Bilal Faarax

1.4.8 Policy för Alumniutskottet

1.4.8.1 Alumniutskottet

Bakgrund

I våras röstades en stadgeändring om användandet av policys igenom med syfte att skapa mer struktur inom Sektionen. Under sommaren har alla utskottsordföranden arbetat med att skapa policys för arbetsrutiner samt krav på utskottet. Policy Alumniutskottet har därför tagits fram med syfte att skapa rutiner inom Alumni. Det har specificerats vad utskottet skall göra samt hur det skall vara utformat. Skapandet av arbetsrutiner hjälper vid överlämning och ger en kontinuitet i arbetet inom utskottet. Detta tydliggör även vad som förväntas av utskottsordförande samt utskottsmedlemmar, vilket är något som saknats.

Syftet med denna proposition är därmed att skapa arbetsrutiner inom Alumniutskottet genom användandet av policyn Alumniutskottet.

Förslag

Nedan presenteras det förslag Ordförande för Alumni har skapat för policyn Alumniutskottet.

Policy - Alumniutskottet

Sektionsstyrelsen yrkar på att sektionens möte bifaller följande policy.

Policy - Alumniutskottet

Senast reviderad: 19-09-2020

Kontakt: info@i-sektionen.se

Policy angående Alumniutskottet

§1. Bakgrund

Alumniutskottets främsta syfte att bibehålla kontakten mellan studenter och alumner. Kontakten bibehålls främst genom evenemang därav är syftet med denna policy att tillgodose att de viktigaste evenemangen fortlöper. Policyn ämnar bidra till fortsatt och ökad kontakt mellan studenter och alumner.

Policyn belyser även arbetsfördelningen inom utskottet för att skapa grunder för en tydlig struktur och arbetsfördelning inom utskottet. Utifrån de olika poster som finns kan utskottsmedlemmarna välja hur stort ansvar de är villiga att ta i utskottet.

§2. Detta vill vi tillsammans åstadkomma

- Alumniutskottet skall alltid sträva efter att evenemangen I-Hörnan, Skugga en alumn samt Musikhjälpen skall genomföras årligen.
- Alumniutskottet skall alltid sträva efter att arrangera en lunchföreläsning per läsperiod.
- Alumniutskottet skall alltid sträva efter att arrangera en workshop per termin.
- Alumniutskottet skall sträva efter en jämn och rättvis arbetsfördelning.
- Alumniutskottet skall genom interna poster skapa underlag för en effektiv marknadsföring samt förbättrade evenemang med ökat antal deltagande.

Policy - Alumniutskottet

Senast reviderad: 19-09-2020

Kontakt: info@i-sektionen.se

§3. Hur ska vi lyckas åstadkomma detta?

§3.1 Evenemang

Evenemangen utförs genom planering, framförhållning och bra samarbete i respektive projektgrupp. Utskottsordförande, alternativt Vice ordförande, ser till att lokal blir bokad minst två månader innan evenemangsdag samt beställer mat senast en vecka före evenemangsdatum.

Projektledaren för respektive projektgrupp skall minst två månader innan ett evenemang presentera en tydlig plan över evenemanget för utskottet. Planen skall innehålla hur det skall genomföras samt vilka eventuella alumner som skall medverka. Detta bidrar till att evenemanget kan genomföras på ett bättre sätt och därmed öka kvaliteten på evenemanget. PR-ansvarig inom Alumniutskottet skall senast 20 dagar innan evenemangsdagen börja marknadsföra evenemanget i samarbete med PR-utskottet. Detta skapar även en möjlighet att uppnå ökat antal deltagare på evenemangen.

§3.2 Poster

För att underlätta Alumniutskottets arbete ska följande poster tillsättas:

- Vice ordförande.
- PR-ansvarig.
- Projektledare för respektive projekt/evenemang.

I syfte att åstadkomma en jämn och rättvis arbetsfördelning inom utskottet genomförs följande. Utskottsordförande står för det största ansvaret gällande arbetsfördelningen i utskottet och för samtliga evenemang, det med stöd av Vice ordförande. PR-ansvarig är ansvarig för all marknadsföring gällande Alumniutskottet.

Projektledare bär ett större ansvar för respektive evenemang än resterade medlemmar i projektgruppen. I ansvaret innefattas att delegera arbetet inom respektive projektgrupp samt säkerställa att evenemanget är väl planerat. Projektledare skall ha ett extra möte med övriga projektledare, utskottsordförande samt vice utskottsordförande varannan vecka eller vid behov.

Policy - Alumniutskottet

Senast reviderad: 19-09-2020
Kontakt: info@i-sektionen.se

§4. Påföljder vid överträdelse

Vid överträdelse krävs en förklaring inför Näringslivsansvarig där vidare diskussion angående varför överträdelsen har skett och hur det kan förhindras i framtiden, ska äga rum.

Vid överträdelse av policy kontakta info@i-sektionen.se

§5. Revidering

Denna policy skall revideras årligen vid överlämning mellan utskottsordföranden. Huvudansvaret tillfaller sittande Ordförande för Alumniutskottet.

§6. Medgivande

Post: _____
Datum: _____
Ort: _____
Underskrift: _____
Namnförtydligande: _____

Skapad: 01.07.2020 av Hanna Olofsson

Senast reviderad: 19.09.2020 av Hanna Olofsson

1.4.8.2 Reseersättning

Bakgrund

I våras röstades en stadgeändring om användandet av policys igenom med syfte att skapa mer struktur inom Sektionen. Under sommaren har alla utskottsordföranden arbetat med att skapa policys för arbetsrutiner samt krav på utskottet. Policy Reseersättning har därför tagits fram med syfte att skapa rutiner inom Alumni för hur utbetalning av reseersättning till alumner skall ske. Det har specificerats vad utskottet skall göra samt på vilka premisser det skall ske. Skapandet av arbetsrutiner hjälper vid överlämning och tydliggör även vad som förväntas av utskottsordförande, vilket är något som saknats.

Syftet med denna proposition är därmed att skapa arbetsrutiner inom Alumni genom användandet av policyn Reseersättning.

Förslag

Nedan presenteras det förslag Ordförande för Alumni har skapat för policyn reseersättning.

Policy – Reseersättning

Sektionsstyrelsen yrkar på att sektionensmötet bifaller följande policy.

Policy - Reseersättning

Senast reviderad: 19-09-2020

Kontakt: info@i-sektionen.se

Policy angående Utbetalning av reseersättning

§1. Bakgrund

Policyn är framtagen i syfte att säkerställa att alumner har rätt till utbetalning för reseersättning samt för att skapa en god relation med alumner och en klar struktur för hur utbetalning skall ske.

Detta är väldigt viktigt för att bibehålla en god relation med alumnerna samt för att visa respekt och framstå som professionella.

§2. Detta vill vi tillsammans åstadkomma

- Alumni skall se till att alla alumner erhåller ett reseformulär för reseersättning.
- Reseformuläret skall fyllas i och lämnas in senast 30 dagar efter resan av alumnen.
- Utbetalningen skall ske inom 14 dagar efter inlämnat formulär, utifall kravet ovan uppfylls.

§3. Hur ska vi lyckas åstadkomma detta?

Genom att alumnen informeras om att ta med utskrivna resekvitton till evenemanget skapas förutsättningar för utbetalning av reseersättning. Utskottsordförande skall på evenemangsdagen lämna ut ett reseformulär samt informera om att det skall fyllas i och lämnas in senast 30 dagar efter resestillfället. Ordförande för Alumni lämnar sedan reseformulär till Ekonomiansvarig i Sektionen. Utbetalningen sker sedan inom 14 dagar förutsatt att kravet på reseformuläret uppfylls.

§4. Påföljder vid överträdelse

Vid överträdelse krävs en förklaring inför Näringslivsansvarig där vidare diskussion angående varför överträdelsen har skett och hur det kan förhindras i framtiden, ska äga rum.

§5. Revidering

Denna policy skall revideras årligen vid överlämning mellan utskottsordföranden. Huvudansvaret tillfaller sittande Ordförande för Alumniutskottet.

Policy - Reseersättning

Senast reviderad: 19-09-2020

Kontakt: info@i-sektionen.se

§6. Medgivande

Post: _____

Datum: _____

Ort: _____

Underskrift: _____

Namnförtydligande: _____

Skapad: 01.07.2020 av Hanna Olofsson

Senast reviderad: 19.09.2020 av Hanna Olofsson

1.4.8.3 Alumner

Bakgrund

I våras röstades en stadgeändring om användandet av policys igenom med syfte att skapa mer struktur inom Sektionen. Under sommaren har alla utskottsordföranden arbetat med att skapa policys för arbetsrutiner samt krav på utskottet. Policy Alumner har därför tagits fram med syfte att skapa rutiner kring hantering av alumner i Alumniutskottet. Det har specificerats hur utskottet skall gå till väga för kontakt med alumner samt kring hur Sektionens alumngruppen på LinkedIn hanteras. Skapandet av arbetsrutiner hjälper vid överlämning och ger en professionellare kontakt med alumner. Detta tydliggör även vad som förväntas av utskottsordförande samt utskottsmedlemmar, vilket är något som saknats.

Syftet med denna proposition är därmed att skapa arbetsrutiner inom Alumni genom användandet av policyn angående Alumner.

Förslag

Nedan presenteras det förslag Ordförande för Alumni har skapat för policyn Alumner.

Policy – Alumner

Sektionsstyrelsen yrkar på att sektionens styrelse bifaller följande policy.

Policy – Alumner

Senast reviderad: 19-09-2020

Kontakt: info@i-sektionen.se

Policy angående Alumner

§1. Bakgrund

Enligt Sektionen för Industriell ekonomis reglemente ligger det i Alumniutskottets åtagande att ansvara för Sektionens alumngrupp på LinkedIn. Policyn finns för att säkerställa att utskottets huvudsyfte uppnås, att bibehålla kontakten mellan studenter och alumner. Policyn är även viktig för att skapa grunder till att utöka medlemsantalet i LinkedIn-gruppen.

Policyn är viktig då dess syfte är att bidra till att bibehålla både utskottets och Sektionens anseende bland alumner. För att hålla en god kontakt med alumnerna krävs en viss professionalitet vilket uppnås genom ett formellt skriv- och talspråk.

§2. Detta vill vi tillsammans åstadkomma

- Alumni skall sträva efter att alltid lägga till samtliga nytutexaminerade civilingenjörer från Industriell ekonomi till Sektionens LinkedIn-grupp samt att ständigt utöka alumngruppen.
- Alumni skall ha en professionell kontakt med alumner samt bidra positivt till I-sektionens anseende.

§3. Hur ska vi lyckas åstadkomma detta?

§3.1 Anmälningprocess LinkedIn-grupp

Genom att ha tydliga rutiner för hur de nytutexaminerade skall läggas in varje år skapas förutsättningar till att utöka LinkedIn-gruppens medlemsantal. Varje år ska därför ett meddelande skickas ut till samtliga studenter i avgångsklassen där det finns en anmälningssänk. Ordförande för Alumniutskottet ansvarar för att skicka ut meddelandet samt godkänna studenterna i fråga till LinkedIn-gruppen.

För att bibehålla gruppens relevans ansvarar Ordförande även för att säkerställa att alla korrekta förfrågningar blir godkända, det vill säga alla som har studerat Industriell ekonomi vid Luleå tekniska universitet.

§3.2 Alumnkontakt

En professionell kontakt mellan Alumniutskottet och alumner uppnås genom ett formellt skriv- och talspråk. Detta lyckas vi åstadkomma genom både en utbildning i början av mandatperioden (i

Sektionen för Industriell ekonomi vid Luleå tekniska universitet
info@i-sektionen.se, www.i-sektionen.se

Policy – Alumner

Senast reviderad: 19-09-2020
Kontakt: info@i-sektionen.se



september) vilken behandlar hur alumner ska kontaktas samt genom en mall som ska ligga till grund för kontakten. Utskottsordföranden ansvarar för att utbildningen genomförs samt att mallen efterföljs.

Tillvägagångsätt för kontakt av alumner:

Först väljs alumnerna i fråga ut och röstas fram av ansvarig projektgrupp. Sedan utses en utskottsmedlem i projektgruppen till kontaktperson och kontaktar alumnerna enligt mall (med reservation för avvikelser). Då alumnerna svarar skall kontaktpersonen i projektgruppen svara inom 24 timmar.

§4. Påföljder vid överträdelse

Vid överträdelse krävs en förklaring inför Näringslivsansvarig där vidare diskussion angående varför överträdelsen har skett och hur det kan förhindras i framtiden, ska äga rum.

Vid överträdelse av policy kontakta info@i-sektionen.se

§5. Revidering

Denna policy skall revideras årligen vid överlämning mellan utskottsordföranden. Huvudansvaret tillfaller sittande Ordförande för Alumniutskottet.

§6. Medgivande

Post: _____
Datum: _____
Ort: _____
Underskrift: _____
Namnförtydligande: _____

Skapad: 01.07.2020 av Hanna Olefsson

Senast reviderad: 19.09.2020 av Hanna Olefsson

1.4.9 Policy för Arbetsmarknadsutskottet

1.4.9.1 Arbetsmarknadsutskottet

Bakgrund

I våras röstades en stadgeändring om användandet av policys igenom med syfte att skapa mer struktur inom Sektionen. Under sommaren har alla utskottsordföranden arbetat med att skapa policys för arbetsrutiner samt krav på utskottet. Policy Arbetsmarknadsutskottet har därför tagits fram med syfte att skapa rutiner inom Arbetsmarknadsutskottet. Det har specificerats vad utskottet skall göra samt hur det skall ske. Det har även specificerats angående hur företagskontakt skall ske samt intern struktur inom utskottet. Skapandet av arbetsrutiner hjälper vid överlämning och ger en kontinuitet i arbetet inom utskottet. Detta tydliggör även vad som förväntas av utskottsordförande samt utskottsmedlemmar, vilket är något som saknats.

Syftet med denna proposition är därmed att skapa arbetsrutiner inom Arbetsmarknadsutskottet genom användandet av policyn Arbetsmarknadsutskottet.

Förslag

Nedan presenteras det förslag Ordförande för Arbetsmarknadsutskottet har skapat för policyn Arbetsmarknadsutskottet.

Policy - Arbetsmarknadsutskottet

Sektionsstyrelsen yrkar på att sektionens möte bifaller följande policy.

Policy – Arbetsmarknadsutskottet

Senast reviderad: 19-09-2020
Kontakt: info@i-sektionen.se

Policy angående Arbetsmarknadsutskottet

§1. Bakgrund

Policyn har tagits fram för att Arbetsmarknadsutskottet fortsatt skall arbeta på ett professionellt sätt gentemot kontakter inom näringslivet samt eventuella kunder. Vid företagskontakt är det viktigt att som utskottsmedlem veta vad man bör och inte bör göra, därav är det viktigt att säkerställa att Ordförande för Arbetsmarknadsutskottet för kunskap om företagskontakt vidare genom utbildning efter rekrytering. Arbetsmarknadsutskottet verkar delvis som inkomstkälla för I-sektionen, men framförallt för att skapa mervärde för Sektionens medlemmar.

§2. Detta vill vi tillsammans åstadkomma

- Utskottsmedlemmar skall innan de sköter företagskontakt bli utbildade av sittande utskottsordförande.
- Vid eventuell frånvaro av utskottsmedlem från utbildning åligger det utskottsordförande att utbilda den frånvarande så snart som möjligt.
- Ordförande för Arbetsmarknadsutskottet skall se till att ingen företagskontakt sker innan man som medlem deltagit på utbildning.
- Arbetsmarknadsutskottet skall ha en tydlig intern struktur angående ansvars- samt arbetsfördelning.
- Arbetsmarknadsutskottet skall alltid sträva efter att evenemangen Studieresan till Stockholm samt Tjejkvällen genomförs under verksamhetsåret.
- Arbetsmarknadsutskottet skall alltid sträva efter att vara innovativa och kreativa för att skapa nya samt att utveckla existerande evenemang.

§3. Hur ska vi lyckas åstadkomma detta?

§3.1 Utbildning av utskottsmedlemmar

Sektionen för Industriell ekonomi vid Luleå tekniska universitet
info@i-sektionen.se, www.i-sektionen.se

Policy – Arbetsmarknadsutskottet

Senast reviderad: 19-09-2020
Kontakt: info@i-sektionen.se

Utbildningen innehåller hur företagskontakt skall ske samt hur utskottet arbetar med kontaktoppgifter. En introduktion av Google-drive, Podio samt andra relevanta program skall finnas med i utbildningen.

Ordförande för Arbetsmarknadsutskottet är ansvarig för utbildning av utskottsmedlemmar och skall genomföra detta för nyblivna medlemmar efter rekryterings avslut. Vid eventuell frånvaro ska utbildning ske så snart som möjligt (förslagsvis mötet därpå). För att få igång utskottet och företagskontakten så fort som möjligt efter rekrytering bör utbildning av samtliga ske inom de två första mötena efter rekrytering.

§3.2 Internstruktur

Inom utskottet finns bortsett från Ordförande samt Vice ordförande, ingen positionsstruktur likt den som finns i andra utskott. Arbetsmarknadsutskottet arbetar i projekt, i dessa projekt kommer ansvar fördelas efter hand utav Ordförande. Utskottet arbetar i projektgrupper, ansvar inom projektgruppen fördelas i samråd med Ordförande ut mellan projektgruppens medlemmar. Exempel på ansvarsfördelning inom projektet Stockholmsresan; en av gruppens medlemmar kan lägga mer fokus på företagskontakt medan en annan medlem lägger mer tid på marknadsföring av evenemanget.

Ordförande för utskottet har det yttersta ansvaret för att utskottets mål uppfylls samt att utskottets medlemmar mår bra och trivs. Ordförande sköter även kontakt och skall bibehålla en god relation med våra nyckelkontakter i form av ett tiotal företag. Innan första läsperioden skall nytilträd Ordförande kontaktat dessa företag, introducerat sig samt tagit upp lätt kring det stundande året och eventuella möjligheter kring samarbete. Dessa företag kommer presenteras till efterträdare till sittande Ordförande under sista läsperioden vid överlämning.

Vice ordförande arbetar främst operativt med medlemmarna men har även ansvar för att samordna teambuilding inom utskottet. Vice ordförande skall agera som en senior partner och kan användas av medlemmarna i samtliga projektgrupper om problem eller frågor uppstår.

§3.3 Evenemang

Arbetsmarknadsutskottet arrangerar årligen två kärneevenemang vilka alltid ska prioriteras, dessa är Studieresan till Stockholm samt Tjejkvällen. Studieresan till Stockholm är ett evenemang där studenter från Luleå tekniska universitet besöker tre till fyra företag i Stockholm under vanligtvis två dagar. Tjejkvällen är ett eftermiddagsevenemang för att främja kvinnliga ingenjörer som studerar

Policy – Arbetsmarknadsutskottet

Senast reviderad: 19-09-2020
Kontakt: info@i-sektionen.se

Industriell ekonomi, eftermiddagen innefattar workshops med företag samt middag med efterföljande mingel.

Nya idéer och evenemang bör alltid främjas, men vid eventuell prioritering skall de två ovan nämnda kärnevenemang alltid prioriteras. För att vara kreativa och innovativa skall utskottet kontinuerligt utföra kundenkäter till både företag och framförallt studenter, för att få en uppfattning kring vad som är efterfrågat eller bör utvecklas. Ordförande för Arbetsmarknadsutskottet skall vid överlämning till nästkommande Ordförande gå igenom hur dessa evenemang utförs samt ge förslag på eventuella förbättringar.

§4. Påföljder vid överträdelse

Vid överträdelse krävs en förklaring inför styrelse, samt en eventuell misstroendeförklaring vid flertalet överträdelser. Vid överträdelse krävs en förklaring inför Näringslivsansvarig där vidare diskussion angående överträdelsen har skett och hur det kan förhindras i framtiden, ska äga rum.

Vid överträdelse av policy kontakta info@i-sektionen.se

§5. Revidering

Denna policy skall revideras årligen vid överlämning mellan utskottsordförande. Huvudansvaret tillfaller sittande Ordförande för Arbetsmarknadsutskottet.

§6. Medgivande

Post: _____
Datum: _____
Ort: _____
Underskrift: _____
Namnförtydligande: _____

Skapad: 01.07.2020 av Olle Frisk

Senast reviderad: 19.09.2020 av Olle Frisk

1.4.9.2 Kataloger

Bakgrund

I våras röstades en stadgeändring om användandet av policys igenom med syfte att skapa mer struktur inom Sektionen. Under sommaren har alla utskottsordföranden arbetat med att skapa policys för arbetsrutiner samt krav på utskottet. Policy Kataloger har därför tagits fram med syfte att skapa rutiner inom Arbetsmarknadsutskottet angående Arbetsmarknads- samt Internshipkatalogen. Det har specificerats vad utskottet skall göra samt hur det skall vara utformat. Skapandet av arbetsrutiner hjälper vid överlämning och ger en kontinuitet i arbetet inom utskottet. Detta tydliggör även vad som förväntas av utskottsordförande samt utskottsmedlemmar, vilket är något som saknats.

Syftet med denna proposition är därmed att skapa arbetsrutiner inom Arbetsmarknadsutskottet genom användandet av policyn Kataloger.

Förslag

Nedan presenteras det förslag Ordförande för Arbetsmarknadsutskottet har skapat för policyn Kataloger.

Policy - Kataloger

Sektionsstyrelsen yrkar på att sektionstmötet bifaller följande policy.

Policy - Kataloger

Senast reviderad: 19-09-2020

Kontakt: info@i-sektionen.se

Policy angående Kataloger

§1. Bakgrund

För att Sektionen för Industriell ekonomi skall nå ut till näringslivet, skapa mervärde för sina medlemmar och intresse hos företag är det viktigt att Arbetsmarknadsutskottet jobbar med marknadsföring samt ett intressant utbud till företag och studenter. Av ovanstående anledning har en Internship- samt en Arbetsmarknadskatalog tagits fram.

Internshipkatalogen är en samling av företags internship-positioner vilken skickas ut årligen till medlemmarna i Sektionen. Arbetsmarknadskatalogen innehåller alla evenemang som I-sektionen erbjuder till externa parter, med bland annat pris- och deltagaruppgifter. Katalogen skall användas för att visa vad Sektionen har att erbjuda samt skapa intresse hos externa parter.

§2. Detta vill vi tillsammans åstadkomma

- Arbetsmarknadsutskottet skall nå ut till företag och skapa kunder till Internshipkatalogen.
- Arbetsmarknadskatalogen skall revideras och skickas ut till företag och externa parter årligen samt vid intresse.

§3. Hur ska vi lyckas åstadkomma detta?

§3.1. Arbetsmarknadskatalog

Varje år skall Arbetsmarknadskatalogen revideras utefter korrekta uppgifter och därefter skickas ut till företag inför kommande verksamhetsår i slutet av sista läsperioden samt läggas ut på Sektionens hemsida. Detta för att ha framförhållning och möjliggöra samarbete under exempelvis Nolleperioden. Korrekta uppgifter fås genom att göra en utvärdering över tidigare verksamhetsår för att se om prissättningen fortfarande är relevant samt diskutera med Näringslivsansvarig om de finns korrigeringar kring priser som bör genomföras.

§3.2. Internshipkatalog

Internshipkatalogen skall först färdigställas för kommande utskick, vilket kräver företag till platserna i katalogen. Därför krävs en period med rekrytering av företag, följt av att katalogen sammanställs. Det görs med fördel i näst sista alternativt sista läsperioden. Internshipkatalogen skickas sedan ut till studenter som studerar Industriell ekonomi under första läsperioden.

Policy - Kataloger

Senast reviderad: 19-09-2020

Kontakt: info@i-sektionen.se

§4. Påföljder vid överträdelse

Vi överträdelse krävs en förklaring inför Näringslivsansvarig där vidare diskussion angående varför överträdelsen har skett och hur det kan förhindras i framtiden, ska äga rum.

Vid överträdelse av policy kontakta info@i-sektionen.se

§5. Revidering

Denna policy skall revideras årligen vid överlämning mellan utskottsordföranden. Huvudansvaret tillfaller sittande Ordförande för Arbetsmarknadsutskottet.

§6. Medgivande

Post: _____

Datum: _____

Ort: _____

Underskrift: _____

Namnförtydligande: _____

Skapad: 01.07.2020 av Olle Frisk

Senast reviderad: 19.09.2020 av Olle Frisk

1.4.10 Policy för Luleå Capital Management

1.4.10.1 Luleå Capital Management

Bakgrund

I våras röstades en stadgeändring om användandet av policys igenom med syfte att skapa mer struktur inom Sektionen. Under sommaren har alla utskottsordföranden arbetat med att skapa policys för arbetsrutiner samt krav på utskottet. Policy Luleå Capital Management har därför tagits fram med syfte att skapa rutiner inom Luleå Capital Management, Det har specificerats vad utskottet skall göra samt hur det skall vara utformat. Det har även specificerats angående interna strukturer inom utskottet. Skapandet av arbetsrutiner hjälper vid överlämning och ger en kontinuitet i arbetet inom utskottet. Detta tydliggör även vad som förväntas av utskottsordförande samt utskottsmedlemmar, vilket är något som saknats.

Syftet med denna proposition är därmed att skapa arbetsrutiner inom Luleå Capital Management genom användandet av policyn Luleå Capital Management.

Förslag

Nedan presenteras det förslag Ordförande för Luleå Capital Management har skapat för policyn Luleå Capital Management.

Policy – Luleå Capital Management

Sektionsstyrelsen yrkar på att sektionensmötet bifaller följande policy.

Policy - Luleå Capital Management

Senast reviderad: 19-09-2020

Kontakt: info@i-sektionen.se

Policy angående Luleå Capital Management

§1. Bakgrund

Luleå Capital Management tillhör Sektionen för Industriell ekonomi vid Luleå tekniska universitet. Utskottets huvudsakliga uppgift skall vara att förvalta delar av Sektionens pengar. Bakom varje investering skall det finnas underlag som motiverar en affär. Detta för att göra handeln transparent för I-sektionens medlemmar. Vidare skall utskottet uppfylla nedanstående punkter som innefattar internstruktur och åtaganden.

§2. Detta vill vi tillsammans åstadkomma

- Luleå Capital Management skall upprätta och skicka ut ett nyhetsbrev varje månad.
- Luleå Capital Management skall alltid sträva efter att arrangera minst två evenemang i inspiration och utbildningssyfte per verksamhetsår.
- Luleå Capital Management skall alltid sträva efter att genomföra minst tio aktieanalyser per verksamhetsår.
- Luleå Capital Management skall alltid sträva efter att arrangera en aktietävling per verksamhetsår.
- Luleå Capital Management skall förvalta sektionens portfölj.
- Luleå Capital Management skall genom dess interna poster skapa underlag för en god struktur inom utskottet.

Policy - Luleå Capital Management

Senast reviderad: 19-09-2020

Kontakt: info@i-sektionen.se

§3 Hur ska vi lyckas åstadkomma detta?

Utskottet skall bestå av följande poster:

- Vice ordförande
- Kapitalansvarig
- Eventansvarig

Ordförande och Vice ordförande är ytterst ansvariga för utskottets verksamhet och utveckling. Det medför kommunikation med styrelsen samt strategiska beslut för att leda utskottet framåt. Vidare skall det finnas en ansvarig för evenemang respektive kapitaldelen. Deras huvudansvarsområden är främst att uppnå §2.1 *Åtaganden*. Utöver detta skall respektive ansvarig planera och bedriva utskottets vardagliga verksamhet. Rollererna inom utskottet skall tillsättas löpande fram tills verksamhetsåret börjar. Genom att arbeta med både kortsiktiga och långsiktiga mål, samt möten på veckobasis skall ovanstående punkter uppfyllas.

§4. Påföljder vid överträdelse

Vid överträdelse krävs en förklaring inför Näringslivsansvarig där vidare diskussion angående varför överträdelsen har skett och hur det kan förhindras i framtiden, ska äga rum.

Vid överträdelse av policy kontakta info@i-sektionen.se

§5. Revidering

Denna policy skall revideras årligen vid överlämning mellan utskottsordföranden. Huvudansvaret tillfaller sittande Ordförande för Luleå Capital Management.

Policy - Luleå Capital Management

Senast reviderad: 19-09-2020
Kontakt: info@i-sektionen.se

§6. Medgivande

Post: _____
Datum: _____
Ort: _____
Underskrift: _____
Namnförtydligande: _____

Skapad: 01.07.2020 av Emil Larsson

Senast reviderad: 19.09.2020 av Emil Larsson

1.4.10.2 Värdepappersinvesteringar

Bakgrund

I våras röstades en stadgeändring om användandet av policys igenom med syfte att skapa mer struktur inom Sektionen. Under sommaren har alla utskottsordföranden arbetat med att skapa policys för arbetsrutiner samt krav på utskottet. Policy Värdepappersinvesteringar har därför tagits fram med syfte att skapa rutiner inom Luleå Capital Management angående hur värdepappersinvesteringar skall ske. Det har specificerats vilka krav som finns samt produkter som utskottet får handla med. Skapandet av arbetsrutiner hjälper vid överlämning och ger en kontinuitet i arbetet inom utskottet. Detta tydliggör även vad som förväntas av utskottsordförande samt utskottsmedlemmar, vilket är något som saknats.

Syftet med denna proposition är därmed att skapa arbetsrutiner inom Luleå Capital Management (genom användandet av policyn Värdepappersinvesteringar.

Förslag

Nedan presenteras det förslag Ordförande för Luleå Capital Management har skapat för policyn Värdepappersinvesteringar.

Policy – Värdepappersinvesteringar

Sektionsstyrelsen yrkar på att sektionens styrelse bifaller följande policy.

Policy - Värdepappersinvesteringar

Senast reviderad: 19-09-2020
Kontakt: info@i-sektionen.se

Policy angående Värdepappersinvesteringar

§1. Bakgrund

Luleå Capital Management har tillgång till delar av I-sektionens kapital och skall investera detta. Det är i och med detta viktigt att det finns tydliga avgränsningar vad som får förvärfvas och vad som skall undvikas, i syfte att bevara I-sektionens varumärke. Vidare är I-sektionen en politiskt neutral förening som inte tar någon ställning i politiska frågor. Det är av ovanstående anledningar viktigt att reglera handeln med värdepapper.

§2. Detta vill vi tillsammans åstadkomma

- Luleå Capital Management skall alltid sträva efter att undvika investeringar som skadar I-sektionens varumärke.
- Luleå Capital Management skall alltid sträva efter att skapa trygghet för Sektionen vid investeringar.
- Luleå Capital Management skall alltid sträva efter att förebygga onödiga avgifter.
- Luleå Capital Management skall alltid sträva efter att skapa en god riskhantering.
- Luleå Capital Management skall alltid sträva efter att avgränsa handel i oetiska branscher.

§3. Hur ska vi lyckas åstadkomma detta?

§3.1 Courtageavgränsning

Vid handel med värdepapper uppstår en transaktionsavgift, denna får under ett verksamhetsår uppgå till 0,5% av portföljvärdet. Denna transaktionsavgift kan ej undvikas.

Policy - Värdepappersinvesteringar

Senast reviderad: 19-09-2020

Kontakt: info@i-sektionen.se

§3.2 Branschavgränsning

För att bibehålla I-sektionens varumärke är det av stor vikt att investeringar förknippade med följande ej förvärfas:

- Vapen
- Droger
- Våld
- Sex

Ägande av bolag direkt verksamma inom ovanstående skall undvikas. Huruvida bolaget i fråga är exponerat eller ej fastställs i bolagets affärsplan. Vidare skall hållbarhet och I-sektionens varumärke beaktas.

§3.3 Godkända produkter

För att behålla en god ekonomisk sed och minska risk förknippat med handel av värdepapper begränsas denna till produkter av följande slag:

- Aktier
- Fonder
- Räntepapper

Samtliga produkter som inte innefattas av dessa tre kategorier får inte förvärfas. Vidare är produkter baserade på belåning förbjudna. Samtliga av dessa avgränsningar har till syfte att minska I-sektionens ekonomiska risk.

§3.4 Marknadsavgränsning och riskhantering

Handel får endast ske med svenska produkter. Detta innebär att fonder som införskaffas ska förvaltas i Sverige och att aktier skall finnas på Nasdaq Stockholm eller First North. Vidare får maximalt 30% av portföljen vara investerad i bolag med ett börsvärde som understiger 150 MEUR. Observera att även likvida medel räknas med i portföljvärdet.

Samtliga avgränsningar har till syfte att minska den ekonomiska risk som I-sektionen exponeras för i samband med handel av värdepapper

Policy - Värdepappersinvesteringar

Senast reviderad: 19-09-2020

Kontakt: info@i-sektionen.se

Dessa riktlinjer skall ligga till grund för den investeringsstrategi som presenteras på ett styrelsemöte under första läspeioden.

§3.5 Investeringsstrategi

Vid ett styrelsemöte under första läspeioden åligger det Luleå Capital Management att presentera en investeringsstrategi som skall följas under verksamhetsåret. Denna skall vara i enlighet med den mall som föregående års utskottsordförande tagit fram. Detta för att motverka stora förändringar i innehaven.

§4. Påföljder vid överträdelse

Vid överträdelse krävs en förklaring inför Näringslivsansvarig där vidare diskussion angående varför överträdelsen har skett och hur det kan förhindras i framtiden, ska äga rum.

Vid överträdelse av policy kontakta info@i-sektionen.se

§5. Revidering

Denna policy skall revideras årligen vid överlämning mellan utskottsordföranden. Huvudansvaret tillfaller sittande Ordförande för Luleå Capital Management.

§6. Medgivande

Post: _____

Datum: _____

Ort: _____

Underskrift: _____

Namnförtydligande: _____

Skapad: 01.07.2020 av Emil Larsson

Senast reviderad: 19.09.2020 av Emil Larsson

1.4.10.3 Handel inom Luleå Capital Management

Bakgrund

I våras röstades en stadgeändring om användandet av policys igenom med syfte att skapa mer struktur inom Sektionen. Under sommaren har alla utskottsordföranden arbetat med att skapa policys för arbetsrutiner samt krav på utskottet. Policy Handel inom Luleå Capital Management har därför tagits fram med syfte att skapa rutiner inom Luleå Capital Management angående hur handel med värdepapper skall ske. Det har specificerats vad utskottet skall göra samt hur det skall genomföras. Skapandet av arbetsrutiner hjälper vid överlämning och ger en kontinuitet i arbetet inom utskottet. Detta tydliggör även vad som förväntas av utskottsordförande samt utskottsmedlemmar, vilket är något som saknats.

Syftet med denna proposition är därmed att skapa arbetsrutiner inom Luleå Capital Management (skriv vilket utskott) genom användandet av policyn Handel inom Luleå Capital Management.

Förslag

Nedan presenteras det förslag Ordförande för Luleå Capital Management har skapat för policyn Handel inom Luleå Capital Management

Policy – Luleå Capital Management

Sektionsstyrelsen yrkar på att sektionens styrelse bifaller följande policy.

Policy – Handel inom Luleå Capital Management

Senast reviderad: 19-09-2020
Kontakt: info@i-sektionen.se

Policy angående Handel inom Luleå Capital Management

§1. Bakgrund

Luleå Capital Management har tillgång till delar av I-sektionens kapital och skall investera detta. Det är i och med detta viktigt att processen för förvärv och avyttring är standardiserad och följer de riktlinjer som tagits fram. Syftet med detta är att det ska finnas goda belägg och stöd inom utskottet för de investeringar som skall genomföras. Vidare har policyn som syfte att tydligt redogöra de steg varje investeringsförslag går igenom.

§2. Detta vill vi tillsammans åstadkomma

- Luleå Capital Management skall alltid sträva efter att undvika missförstånd och konflikter.
- Luleå Capital Management skall alltid sträva efter att basera beslut på fakta.
- Luleå Capital Management skall alltid sträva efter att skapa trygghet för I-sektionen.
- Luleå Capital Management skall alltid sträva efter att skapa transparens i investeringsbeslut.

§3. Hur ska vi lyckas åstadkomma detta?

§3.1 Idépresentation

Presentationer av förslag till investeringar presenteras av medlemmar i utskottet varpå resterande medlemmar gör en bedömning om investeringsalternativet är intressant. Vid intresse från resterande utskottsmedlemmar genomförs en djupare analys. Analysen ska följa den standardiserade mallen som tillhandahålls av utskottsordförande och publiceras för övriga utskottsmedlemmar senast en vecka innan votering sker. Utöver aktieanalysen skall ett förslag till inköpskurs och ett giltighetsdatum fastställas av analytikern. Detta redovisas i en separat bilaga på utskottsdriven, även kallad köporder. För att investeringsförslaget ska gå vidare till votering skall de vara i enlighet med

Policy – Handel inom Luleå Capital Management

Senast reviderad: 19-09-2020
Kontakt: info@i-sektionen.se

den investeringsstrategi som fastställts för verksamhetsåret. Förslaget måste även vara i enlighet med de, av reglementet fastställda, begränsningar som finns.

§3.2 Votering

Votering om investering som presenterats skall genomföras på ett söndagsmöte där minst 75% av utskottsmedlemmarna i kapitaldelen närvarar. För att voteringen skall vara giltig ska även utskottsordförande närvara. Skulle närvarokravet inte uppnås så är voteringsresultatet ogiltigt och ett nytt datum för votering fastställs.

Om mötet uppfyller de närvarokrav som finns specificerat i föregående stycke sker öppen votering om investeringen skall genomföras. Endast medlemmar i kapitaldelen är berättigade att rösta och för beslut krävs majoritet. Samtliga närvarande medlemmar i kapitaldelen röstar och vid ett oavgjort resultat erhåller Ordförande för Luleå Capital Management utslagsrösten. Voteringsresultatet noteras och samtliga närvarande och röstberättigade medlemmar skriver under ett voteringsintyg. Dessa krav gäller även vid avyttring.

§3.3 Genomförande av köp

Vid genomröstat investeringsförslag presenteras voteringsintyget och underlaget för investeringen av analytikern tillsammans med ordförande för styrelsen. I samband med detta överlämnas köporder till Ekonomiansvarig. Vidare skall analysen publiceras på I-sektionens hemsida.

§3.4 Genomförande av sälj

Vid förslag om avyttring inom utskottet skall en ny votering äga rum. Medlemmen som lyfter förslaget skall presentera en motivering till försäljning. Då Ordförande anser att belägg för avyttring finns så skall en ny votering enligt policyn äga rum.

Vid beslut från I-sektionens styrelse om avyttring skall utskottet gemensamt ta fram ett förslag om innehav som skall revideras. Detta presenteras för Styrelsen och vidare sker avyttring. Då avyttringen rör ett specifikt innehav skall utskottsordförande tillsammans med lämplig utskottsmedlem medverka vid ett styrelsemöte för att diskutera detta. Om Styrelsen fortsatt anser att avyttring bör ske så genomförs denna.

Sektionen för Industriell ekonomi vid Luleå tekniska universitet
info@i-sektionen.se, www.i-sektionen.se

Policy – Handel inom Luleå Capital Management

Senast reviderad: 19-09-2020
Kontakt: info@i-sektionen.se



§4. Påföljder vid överträdelse

Vid överträdelse krävs en förklaring inför Näringslivsansvarig där vidare diskussion angående varför överträdelsen har skett och hur det kan förhindras i framtiden, ska äga rum.

Vid överträdelse av policy kontakta info@i-sektionen.se

5. Revidering

Denna policy skall revideras årligen vid överlämning mellan utskottsordföranden. Huvudansvaret tillfaller sittande Ordförande för Luleå Capital Management.

§6. Medgivande

Post: _____

Datum: _____

Ort: _____

Underskrift: _____

Namnförtydligande: _____

Skapad: 01.07.2020 av Emil Larsson

Senast reviderad: 19.09.2020 av Emil Larsson

1.5 Investeringssumma Luleå Capital Management

Bakgrund

Under föregående sektionmöte röstades det igenom att Luleå Capital Management ska få tillgång till delar av Sektionens kapital för att investera till framtida bruk. Enligt stadgar ska det under Sektionsmöte 1 röstas igenom en summa som anses vara rimlig att tillföra Luleå Capital Managements portfölj.

Förslag

Sektionsstyrelsen yrkar på att tillföra ett kapital på 13 827:- till Luleå Capital Management där 3 827:- är det öronmärkta belopp Sektionen fick i bidrag under Sektionsmöte 4 och 10 000:- är den summa Sektionsstyrelsen anser vara rimlig att tillföra med avseende på Sektionens ekonomiska situation och andra utomstående omständigheter.

2. Motioner

2.1 Bryggerlet

Bakgrund

Sedan ca ett år tillbaka har det funnits en projektgrupp vid namn BryggerIet som nu känner sig redo att bli ett utskott med mål att höja sektionsnyttan för deras medstudenter på programmet. Under året har mycket skett, finansiering löstes från Teknologkåren och flera batchar av öl har producerats vilket har varit väldigt lärorikt och roligt för dess medlemmar. Idag har utskottet gått från dess tre ambitiösa grundare till dagens sex, innefattande studenter från årskurs 4 och 3.

Nu blickar dagens projektgrupp framåt på vad som kommer ta BryggerIet till nästa nivå. Att ha förmågan att kunna upprätta en budget åt BryggerIet hade förenklat dagens verksamhet och säkerställt att verksamheten lever vidare efter att dagens studenter lämnar universitetet. Men, vad kan göra med dessa möjligheter i form av studentnytta?

- Sprida kunskapen om öl och dess tillverkning.
- Ge studenter möjlig att navigera olika sorters öl.
- Upprätta ett nytt evenemang kallat Oktoberfest.
- Nya möjligheter till evenemang för programstudenter.
- Ölprovningsevent med lokala bryggerier till reducerat pris.

Förslag

Stadgeändring rörande stadgeändring att lägga till Bryggeriet under 7.1 i stadgarna.

Reglemente- Främja kunskap om ölbrygging.

2.1.1 Stadgeändring Bryggerlet

Ändra från

- § 7:1 Definition Sektionens utskott utgörs av:
- a) Alumniutskottet
 - b) Arbetsmarknadsutskottet
 - c) Idesix
 - d) Igloon
 - e) CaseGroup
 - f) PR-utskottet
 - g) Programrådet
 - h) Luleå Capital Management

- i) I-drott
- k) ESTIEM

Till

§ 7:1 Definition Sektionens utskott utgörs av:

- a) Alumniutskottet
- b) Arbetsmarknadsutskottet
- c) Idesix
- d) Igloon
- e) CaseGroup
- f) PR-utskottet
- g) Programrådet
- h) Luleå Capital Management
- i) I-drott
- k) ESTIEM
- l) BryggerIet

2.1.2 Motionssvar till BryggerIet

Sektionsstyrelsen ställer sig positiva till att BryggerIet är redo att ta steget från projektgrupp till utskott, vilket även är något sektionensstyrelsen håller med om. De har uppvisat ett engagemang och plan för BryggerIet. Därför rekommenderar sektionensstyrelsen att godkänna den föreslagna stadgeändringen. Däremot anser inte sektionensstyrelsen att det finns tillräckligt underlag för en reglementesändring i motionen. Ett förtydligande kring vad reglementesändringen skall innehålla behövs för att sektionensstyrelsen skall rekommendera ändringen.

Sektionsstyrelsen rekommenderar sektionensmötet att **godkänna** ändring av §7.1 I stadgarna. Sektionsstyrelsen rekommenderar sektionensmötet att **avslå** ändringen av reglementet.

Luleå, 22 september 2020
Sektionsstyrelsen 2020/2021

3. Valberedningens nomineringar

3.1 Nominering av Kårfullmäktige

Nomineringen presenteras under Sektionsmötet.

3.2 Nominering av Kårfullmäktige

Nomineringen presenteras under Sektionsmötet.

3.3 Nominering av Kårfullmäktige

Nomineringen presenteras under Sektionsmötet.

3.4 Nominering av Suppleant till Kårfullmäktige

Nomineringen presenteras under Sektionsmötet.

3.5 Nominering av Externrevisor

Nomineringen presenteras under Sektionsmötet.

3.6 Nominering av Ordförande för Valberedningen

Nomineringen presenteras under Sektionsmötet.

4. Resultatrapport Sektionen för Industriell ekonomi 2019-2020

2020-07-29

Printing Masterpage

Preliminär resultaträkning

Sektionen för industriell ekonomi
897001-4372

Räkenskapsår: 2019-07-01 - 2020-06-30

Avser perioden: 2019-07-01 - 2020-06-30
Period fg år: 2018-07-01 - 2019-06-30

| | Perioden | Akkumulerat | Periodslut fg år |
|--------------------------------|-------------------|-------------------|---------------------|
| Rörelsens intäkter | | | |
| Nettoomsättning | | | |
| 3044 Försäljn tjänst sv momsfr | 12 500,00 | 12 500,00 | 0,00 |
| 3054 Försäljn varor sv momsfr | 184 164,71 | 184 164,71 | 166 789,00 |
| 3110 Sponsring | 63 091,50 | 63 091,50 | 114 000,00 |
| 3120 Nolleperioden | 5 200,00 | 5 200,00 | 4 810,00 |
| 3130 Biljettförsäljning | 61 761,00 | 61 761,00 | 52 990,00 |
| 3131 Intäkter dodgeballen | 0,00 | 0,00 | 187 404,70 |
| 3140 Försäljning Igloon | 2 480,00 | 2 480,00 | 15 615,00 |
| 3150 Intäkter Åre Skiweek | 28 290,00 | 28 290,00 | 0,00 |
| 3190 ESTIEM aktiviteter | 0,00 | 0,00 | 9 000,00 |
| 3643 Idesix intäkter | 0,00 | 0,00 | 5 121,00 |
| 3644 PR-intäkter | 35 538,00 | 35 538,00 | 25 230,00 |
| 3645 Igloo-intäkter | 0,00 | 0,00 | 1 679,20 |
| 3740 Öres- och kronutjämning | -0,19 | -0,19 | 0,00 |
| | 393 025,02 | 393 025,02 | 582 638,90 |
| Övriga rörelseintäkter | | | |
| 3900 Sektionstillskott | 38 340,00 | 38 340,00 | 32 810,00 |

<https://eaccountingprinting.vismaonline.com/Printing/IncomeStatementReportPdf.aspx?printJobId=c80542a6-c038-437b-82c2-e1e48473e486&renderAsPdf=false>

1/3

2020-07-29

Printing Masterpage

| | Perioden | Akkumulerat | Periodslut fg år |
|--|--------------------|--------------------|-----------------------------|
| 3989 Övriga erhållna bidrag | 31 222,00 | 31 222,00 | 0,00 |
| 3990 Övriga ersättningar och intäkter | 226 950,00 | 226 950,00 | 4 176,50 |
| | 296 512,00 | 296 512,00 | 36 986,50 |
| | 689 537,02 | 689 537,02 | 619 625,40 |
| Rörelsens kostnader | | | |
| Råvaror och förnödenheter | | | |
| 4010 Inköp materiel och varor | -129 311,89 | -129 311,89 | -132 841,03 |
| 4011 Kostnader dodgeballen | -1 000,00 | -1 000,00 | -166 744,95 |
| 4090 Lagerförändring | 5 550,00 | 5 550,00 | -2 390,00 |
| | -124 761,89 | -124 761,89 | -301 975,98 |
| Handelsvaror | | | |
| 4110 Nolleperioden | -61 411,64 | -61 411,64 | -44 481,85 |
| 4120 Sektionsmöten | -4 298,39 | -4 298,39 | -8 841,00 |
| 4130 Förtäring | -109 448,62 | -109 448,62 | -118 650,87 |
| 4132 I-konferens | -29 164,13 | -29 164,13 | 0,00 |
| 4133 Kostnader Åre | -45 052,80 | -45 052,80 | 0,00 |
| 4134 Kostnader kommitéer | -21 426,90 | -21 426,90 | 909,00 |
| | -270 802,48 | -270 802,48 | -171 064,72 |
| Övriga externa kostnader | | | |
| 5420 Programvaror | -1 251,00 | -1 251,00 | 0,00 |
| 5810 Resebidrag | 0,00 | 0,00 | -2 694,00 |
| 5811 Resekostnad Alumni | -4 894,00 | -4 894,00 | -7 306,90 |
| 5812 Resekostnad | -14 899,15 | -14 899,15 | -40 025,54 |
| 5830 Logi | -36 375,00 | -36 375,00 | 0,00 |
| 5930 Reklamtrycksaker och direktreklam | 0,00 | 0,00 | -812,53 |
| 6070 Anmälningsavgifter | -8 958,63 | -8 958,63 | -24 240,00 |

<https://eaccountingprinting.vismaonline.com/Printing/IncomeStatementReportPdf.aspx?printJobId=c80542a6-c038-437b-82c2-e1e48473e486&renderAsPdf=false>

2/3

2020-07-29

Printing Masterpage

| | Perioden | Akkumulerat | Periodslut fg år |
|---|--------------------|--------------------|-----------------------------|
| 6090 Teambuilding | -24 101,80 | -24 101,80 | -22 192,17 |
| 6250 Porto | -15,23 | -15,23 | -38,50 |
| 6300 Företagsförsäkringar och övriga riskkostnader (gruppkonto) | -3 300,00 | -3 300,00 | 0,00 |
| 6390 Övriga kostnader | -244 976,27 | -244 976,27 | -36 526,66 |
| 6570 Bankkostnader | -2 428,67 | -2 428,67 | -5 483,13 |
| 6990 Gåvor | -3 000,00 | -3 000,00 | -135,00 |
| | -344 199,75 | -344 199,75 | -139 454,43 |
| Rörelseresultat | -50 227,10 | -50 227,10 | 7 130,27 |
| Resultat från finansiella poster | | | |
| Resultat efter finansiella poster | -50 227,10 | -50 227,10 | 7 130,27 |
| Bokslutsdispositioner | | | |
| 8850 Avsättning fond | 0,00 | 0,00 | -19 000,00 |
| Resultat före skatt | -50 227,10 | -50 227,10 | -11 869,73 |
| BERÄKNAT RESULTAT | -50 227,10 | -50 227,10 | -11 869,73 |
| Årets bokförda resultat | | | |
| 8999 Årets resultat | -50 227,10 | -50 227,10 | -11 869,73 |

Utskrivet av Sektionen för industriell ekonomi 2020-07-29 13:14:26

Visma eEkonomi

<https://eaccountingprinting.vismaonline.com/Printing/IncomeStatementReportPdf.aspx?printJobId=c80542a6-c038-437b-82c2-e1e48473e486&renderAsPdf=false>

3/3

5. Balansrapport Sektionen för Industriell ekonomi 2019-2020

2020-07-29

Printing Masterpage

Preliminär balansräkning

Sektionen för industriell ekonomi
897001-4372

Räkenskapsår: 2019-07-01 - 2020-06-30

Avser perioden: 2019-07-01 - 2020-06-30

| | Vid periodens början | Förändring | Vid periodens slut |
|---|----------------------------|------------|--------------------------|
| TILLGÅNGAR | | | |
| Anläggningstillgångar | | | |
| Immateriella anläggningstillgångar | | | |
| Materiella anläggningstillgångar | | | |
| Finansiella anläggningstillgångar | | | |
| Summa anläggningstillgångar | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| Omsättningstillgångar | | | |
| Varulager mm | | | |
| Råvaror och förnödenheter | | | |
| 1400 Lager | 26 700,00 | 5 550,00 | 32 250,00 |
| Kortfristiga fordringar | | | |
| Övriga omsättningstillgångar | | | |
| Kassa och bank | | | |
| 1950 Företagskonto | 251 720,77 | -49 736,10 | 201 984,67 |

<https://eaccountingprinting.vismaonline.com/Printing/BalanceReportPdf.aspx?printJobId=c65afe52-4c37-432c-af44-a3564e432bd0&renderAsPdf=false>

1/3

2020-07-29

Printing Masterpage

| | Vid periodens början | Förändring | Vid periodens slut |
|------------------------------------|----------------------------|-------------------|--------------------------|
| 1960 Placeringskonto | 29 370,10 | -16 000,00 | 13 370,10 |
| | 281 090,87 | -65 736,10 | 215 354,77 |
| Summa omsättningstillgångar | 307 790,87 | -60 186,10 | 247 604,77 |
| SUMMA TILLGÅNGAR | 307 790,87 | -60 186,10 | 247 604,77 |
| EGET KAPITAL OCH SKULDER | | | |
| Eget kapital | | | |
| Eget kapital vid årets början | | | |
| 2010 Eget kapital | -267 982,24 | 11 869,73 | -256 112,51 |
| Årets resultat | | | |
| 2019 Årets resultat | 11 869,73 | 38 357,37 | 50 227,10 |
| Bundet eget kapital | | | |
| Avsättning till expensionsmedel | | | |
| 2051 Projektfond | -16 902,36 | 0,00 | -16 902,36 |
| 2052 Investeringsfond | -10 000,00 | 7 183,00 | -2 817,00 |
| 2053 Fond för återkommande event | -22 000,00 | 0,00 | -22 000,00 |
| | -48 902,36 | 7 183,00 | -41 719,36 |
| Fritt eget kapital | | | |
| Summa eget kapital | -305 014,87 | 57 410,10 | -247 604,77 |

<https://eaccountingprinting.vismaonline.com/Printing/BalanceReportPdf.aspx?printJobId=c65afe52-4c37-432c-af44-a3564e432bd0&renderAsPdf=false>

2/3

2020-07-29

Printing Masterpage

| | Vid periodens början | Förändring | Vid periodens slut |
|--|----------------------------|------------------|--------------------------|
| Obeskattade reserver | | | |
| Summa obeskattade reserver | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| Avsättningar | | | |
| Summa avsättningar | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| Långfristiga skulder | | | |
| Summa långfristiga skulder | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| Kortfristiga skulder | | | |
| Upplupna kostnader och förutbetalda intäkter | | | |
| 2990 Interimsskulder | -2 776,00 | 2 776,00 | 0,00 |
| Summa kortfristiga skulder | -2 776,00 | 2 776,00 | 0,00 |
| SUMMA EGET KAPITAL OCH SKULDER | -307 790,87 | 60 186,10 | -247 604,77 |
| BERÄKNAT RESULTAT | 0,00 | 0,00 | 0,00 |

Utskrivet av Sektionen för industriell ekonomi 2020-07-29 13:09:40

Visma eEkonomi

<https://eaccountingprinting.vismaonline.com/Printing/BalanceReportPdf.aspx?printJobId=c65afe52-4c37-432c-af44-a3564e432bd0&renderAsPdf=false>

3/3

6. Revisionsberättelse

Revisionsberättelse

Till Sektionen för Industriell Ekonomi vid Luleå Tekniska Universitets årsmöte 20/21, 2020-09-30

Under perioden 26.09.19 – 31.06.20 har vi granskat styrelsen till Sektionen för Industriell Ekonomi vid Luleå Tekniska Universitet. Vi har under perioden granskat styrelsens beslut, protokoll, räkenskaper samt förhållningen till de stadgar och reglementen som gäller.

Vår bedömning är att styrelsen har agerat inom sektionens ramar för både sett till medlemmarnas bästa samt sektionens vision. Styrelsen har under verksamhetsåret arbetat professionellt och följt de regelverk som är uppsatta samt drivit sektionen till en ny strategisk nivå. Vi anser att resultatet inte är en spegling av verkligheten då årets styrelse upptäckte ett bokföringsfel på drygt 20 000 kr som de har belastat sitt bokföringsresultat med, vilket betyder att förlusten är avsevärt lägre än vad som kan uppfattas från rapporterna. Med hänsyn till årets pandemi anser vi att den ekonomiska förlusten på nästan 30 000kr är acceptabel.

Vidare anser vi mot verksamhetens förda protokoll att det ej finns något att anmärka. Med detta till grund föreslår vi sektionensmötet att bevilja styrelsen 19/20 ansvarsfrihet för den period som revisionen omfattar.

Luleå, 2020-09-05



Isak Jonasson
Internrevisor



Fadomo Hassan
Externrevisor