

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 nachotallrikar 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 sektionslokalen

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 sektionslokalen 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.

Policy - Igloon

Senast reviderad: 2020-09-18

Kontakt: info@i-sektionen.se

§6. Medgivande

Post: _____

Datum: _____

Ort: _____

Underskrift: _____

Namnförtydligande: _____

Skapad: 12.08.2020 av Emil Bewig

Senast reviderad: 12.08.2020 av Emil Bewig