

## Bilaga 4: LUDDs samlade styrdokument

Denna bilaga ska ses som ett exempel på hur LUDDs samlade styrdokument kan ses ut. Dokumentet är utformat baserat på att alla tidigare motioner från mig, Louise Sehlstedt, under föreningsmötet har bifallits.

# LUDDS SAMLADE STYRDOKUMENT

# Förord

Version 1.0 – Uppdaterad 20XX-XX-XX

Detta dokument är en sammanställning av Luleå Tekniska Universitet Datorförenings Styrdokument. Styrdokumenten är tänkta att fungera som ledning för den dagliga verksamheten, och som stöd för såväl styrelse som medlemmar vid beslut.

Styrdokumenten är uppdelade i ett antal kategorier:

- 1. Mål och Visioner
  - Medlemmarnas åsikter om i vilken generell riktning föreningen ska ta sig, både på kort och lång sikt. Ligger till grund för styrelsens verksamhetsplan och verksamhetsrapport. Ska utvärderas och uppdateras årligen på årsmötet.
- 2. Stadgar
  - Juridiskt bindande riktlinjer för föreningens verksamhet, som övergripande beskriver de mer administrativa aspekterna. Stadgarna beslutas av föreningsmötet. Vid tvist med övriga styrdokument går stadgarna alltid först.
- 3. Instruktionssamling
  - Förtydliganden dokument gällande arbetssätt för specifika funktioner inom föreningen. Instruktioner beslutas av styrelsen, som redovisar förändringarna på nästkommande föreningsmöte.
- 4. Regelsamling
  - Förtydliganden dokument gällande förhållningssätt för föreningens medlemmar. Ändringar i sagda regelsamling beslutas av styrelsen. Dessa gäller tillsvidare, och förankras fast genom medlemsbeslut på nästkommande föreningsmöte.
- 5. Policysamling
  - Förtydliganden dokument gällande förhållningssätt för föreningens och styrelsens verksamhet. Policys beslutas av styrelsen, som redovisar förändringarna på nästkommande föreningsmöte.
- 5. Övriga styrdokument
  - Dokument som inte direkt kan passas in i ovanstående kategorier. Beslutas av styrelsen, som redovisar förändringar på nästkommande föreningsmöte.
- 6. Bilagor
  - Förtydligande och/eller kompletterande dokument till övriga styrdokument. Beslutas av styrelsen. I ett fall där bilaga strider mot ordinarie styrdokument har ordinarie styrdokument företräde.

## 1. Mål och visioner

- 1.1. Förord
- 1.2. Föreningen
- 1.3. Kontinuitet
- 1.4. Lokaler
- 1.5. Medlemmar
- 1.6. Varumärke och Marknadsföring

## 2. Stadgar

- 2.1. Föreningen
- 2.2. Syfte
- 2.3. Oberoende
- 2.4. Säte
- 2.5. Medlemsskap
- 2.6. Sammansättning och medlemmar
- 2.7. Användning av system
- 2.8. Verksamhetsår
- 2.9. Årsmöten, och Föreningsmöten
- 2.10. Valberedning
- 2.11. Styrelse
- 2.12. Styrelsemöten
- 2.13. Arbetsgrupper
- 2.14. Revision
- 2.15. Stadgeändring
- 2.16. Upplösning

## 3. Instruktionssamling

- 3.1. Instruktioner för Styrelsen
  - 3.1.1 Ordförande
  - 3.1.2. Vice ordförande
  - 3.1.3. Kassör
  - 3.1.4. Sekreterare
  - 3.1.5. Huvudsystemansvarig
  - 3.1.6. Ledamot
  - 3.1.7. Övrigt arbete
- 3.2. Instruktioner för Langruppen
  - 3.2.1. Ülf
  - 3.2.2. Langruppens allmänna arbete
- 3.3. Instruktioner för Boschkiosken
  - 3.3.1. Boschansvarig
- 3.4. Instruktioner för Valberedningen

[3.4.1. Sammankallande valberedare](#)

[3.4.2. Arbetsgång](#)

[3.5. Instruktioner för Root-Gruppen](#)

[3.5.1. Huvudsystemansvarig](#)

[3.6 Instruktioner för Överlämning](#)

[3.6.1 Styrelsen](#)

[3.6.2. Arbetsgrupper](#)

[3.6.3. Övrigt](#)

[4. Regelsamling](#)

[4.1. Kontraksregler](#)

[4.2. Projektor](#)

[4.3. Spelförrådet](#)

[4.4. Studiefrid](#)

[4.5. Öppettider](#)

[5. Polycysamling](#)

[6. Övriga Styrdokument](#)

[7. Bilagor](#)

# 1. Mål och visioner

## 1.1. Förord

Detta dokument samlar mål och visioner för Luleå Tekniska Universitet Datorförenings, hädanefter LUDD, verksamhet, och är sammansatta och beslutade av föreningens medlemmar. Dokumentet uppdateras löpande av föreningsmötet, och ligger till grund för Styrelsens verksamhetsplan. På verksamhetsårets första föreningsmöte presenterar sittande styrelse en egenutformad konkret verksamhetsplan med motivationer för hur den strävar mot föreningens mål och visioner.

Verksamheten är uppdelad i ett antal huvudområden, som representeras av följande modell:

### Vision

*Idealbild av verksamhetsgrenen, den utopiska drömmen.*

### Mål

- Huvudmål. Höga förhoppningar som önskas uppnå på en tioårsperiod.
  - Delmål. Svåra men fullt realistiska, som önskas uppnå under en treårsperiod.

## 1.2. Föreningen

### Vision

*LUDD är en ideell förening som genom öppenhet och gemenskap uppmuntrar till ett ökat intresse för teknik och datorer i allmänhet på LTU. Föreningen har en tydlig organisation där medlemmarna styr genom att sätta gemensamma mål för föreningen.*

### Mål

*Föreningen(s styrelse) skall verka för att...*

- LUDDs medlemmar är väl medvetna om att all makt utgår ifrån medlemmarna genom föreningsmöten.
  - LUDDs medlemmar är aktiva i diskussioner under föreningsmötet, vilka har en närvaro på minst 30 personer.
  - LUDDs medlemmar får snabb och tydlig återkoppling efter genomförda mötesbeslut.
  - LUDDs medlemmar engagerar sig genom att diskutera föreningens mål och visioner för att hålla dem levande.
  
- LUDDs har tydliga styrdokument som är transparenta, lättillgängliga och välkända för föreningens medlemmar.
  - LUDDs uppdaterade styrdokument finns tillgängliga digitalt på föreningens hemsida.
  - LUDDs verksamhet är direkt kopplad till föreningens styrdokument.
  
- Engagemanget hos LUDDs medlemmar är så pass gott att förutsättningen finns för att fylla alla funktionärsposter inom föreningens styrelse och dess arbetsgrupper.
  - Det anses attraktivt, meriterande och utvecklande bland medlemmarna att ta på sig förtroendeuppdrag och andra funktionärsroller i föreningen.
  - Valberedningen hittar varje år lämpliga kandidater för sina nomineringar.

## 1.3. Kontinuitet

### Vision

*LUDD och dess arbetsgrupper har bra kontinuitet som gör det kul och enkelt att engagera sig och ta ansvar i de olika arbetsgrupperna.*

### Mål

*Föreningen(s styrelse) skall verka för att...*

- LUDD är välkänt hos minst 30% av studenterna och personalen på LTU.
  - LUDD är välkänt hos minst 5% av studenterna och personalen på LTU.
  
- LUDD har tydliga överlämningsrutiner som bygger på kunskapsöverföring på lång sikt.
  - Det finns tydliga instruktioner för överlämning inom styrelsen
  - Det finns tydliga instruktioner för överlämning inom föreningens arbetsgrupper.

## 1.4. Lokaler

### Vision

*LUDD lokaler är den naturliga mötesplatsen för medlemmar, med plats för såväl arbete som social tillvaro. Föreningslokalen är en plats att visa upp och marknadsföra LUDD på.*

### Mål

*Föreningen(s styrelse) skall verka för att...*

- LUDD lokal, T1, erbjuder såväl kansli, sittgrupper, plats för projektor och duk, stora arbetsytor och dylikt. LUDD behöver ej oroa sig för att tappa åtkomst till sin föreningslokal.
  - LUDD ökar sitt samarbete med institutioner på LTU för att arbeta upp ett större inflytande på LTU.
- LUDD förvaltar de lokaler som krävs för den dagliga verksamheten.
  - LUDD har en tydlig plan för sitt framtida lokalbehov.
  - LUDD arbetar kontinuerligt för att utveckla lokalerna i dagsläget.



## 1.5. Medlemmar

### Vision

*LUDD är en av LTUs största föreningar och erbjuder någonting för alla med ett intresse för datorer och annan teknik. LUDD är en mötesplats där alla känner sig välkomna, oavsett om relevant teknikintresse finns.*

*LUDDs medlemmar stannar kvar i föreningen år efter år, och detta reflekteras i det intryck och den bild studenter vid LTU har av LUDD. Studenter som tar examen vid Luleå Tekniska Universitet fortsätter att vara medlemmar i LUDD och engagera sig även som alumner.*

### Mål

*Föreningen(s styrelse) skall verka för att...*

- LUDD medlemsantal ökar varje år och består av både studenter såväl som alumner.
  - Majoriteten av alla personer som är medlemmar i LUDD stannar kvar som medlemmar även efter examen.
  - LUDD har ett stabilt antal medlemmar.
- LUDD och dess verksamhet är attraktiv för förstaårsstudenter.
  - LUDD är välkänt hos de nya studenterna.

## 1.6. Varumärke och Marknadsföring

### Vision

*LUDDs varumärke skall vara välkänt och associerat med kunskap, kvalitet och gemenskap.*

### Mål

*Föreningen(s styrelse) skall verka för att...*

- LUDDs maskot, Vicke Virus, är känd hos studenter på LTU.
  - 5% av studenter och personal vid Luleå tekniska universitet associerar Vicke Virus med LUDD.
  
- LUDDs evenemang är välkända på LTU.
  - LUDD anordnar minst 3 evenemang under verksamhetsåret.
  - LUDDs större evenemang har ett stadigt antal besökare på minst 80 personer.
  - LUDDs mindre evenemang har ett stadigt antal besökare på minst 30 personer.
  
- LUDD håller aktiviteter öppna även för studenter och boende i Luleå som inte är föreningsmedlemmar, i marknadsföringssyfte.
  - LUDDs genomför minst ett mindre evenemang riktat till icke-medlemmar med syfte att öka intresset för teknik på LTU.

## 2. Stadgar

Senast uppdaterade av föreningsmötet 20XX-XX-XX

Härmed vidimeras att dessa är de senast beslutade stadgarna.

---

*Förnamn Efternamn*

Ordförande Luleå Tekniska Universitets Datorförening - LUDD

Verksamhetsår 20XX/20XX

## 2.1. Föreningen

LUDD är en ideell förening. Föreningen skall drivas utan något som helst vinstsyfte.

## 2.2. Syfte

LUDD ska verka för att medlemmarna får större kunskaper om datorer i alla dess former, genom att ge möjlighet att diskutera, utveckla och arbeta med hårdvara och mjukvara på operativsystems nivå, samt verka för att skapa en samhörighet mellan alla datorintresserade på universitetet.

## 2.3. Oberoende

LUDD är partipolitiskt och religiöst neutral och obunden.

## 2.4. Säte

LUDD har sitt säte i Luleå.

## 2.5. Medlemsskap

För att bli medlem i LUDD krävs inbetald medlemsavgift samt att man är inskriven eller anställd vid Luleå Tekniska Universitet. Medlemsavgiften ger ett kalenderår av medlemskap från och med registrering i systemet. Fler medlemsavgifter ökar det aktuella medlemskapet med 365 dagar framåt per medlemsavgift.

## 2.6. Sammansättning och medlemmar

LUDDs sammansättning utgörs av dess medlemmar. Medlemsavgiften fastställs av årsmötet. Medlem får ej företräda föreningen utan styrelsens medgivande. Medlem har rätt att när som helst, efter meddelande till styrelsen eller av styrelsen utsedd person utträda ur föreningen. Medlemsskapet avslutas om medlem vid anmodan ej betalar medlemsavgift. Medlem som brutit mot stadgarna, av styrelsen beslutade regler, eller uppfört sig så att föreningen lidit skada, kan av styrelsen uteslutas ur föreningen, och/eller bli ersättningskyldig.

## 2.7. Användning av system

För att medlem ska få använda LUDDs datorsystem krävs att denne accepterar de krav som ställs för utnyttjande av systemet. Medlem som bryter mot

ansvarsförbindelsen kan av huvudsystemansvarig stängas av från datorsystemet men styrelsen ska sedan ta upp avstängningen vid nästkommande styrelsemöte.

## 2.8. Verksamhetsår

LUDDs verksamhets- och räkneskapsår löper under tiden 1 juli t.o.m. 30 juni.

## 2.9. Årsmöten, och Föreningsmöten

1. Föreningsmöten är LUDDs högsta beslutande organ.
2. Föreningsmöten utgörs av LUDDs medlemmar.
3. Årsmöte skall hållas i läsperiod 3 (januari t.o.m. mars månad).
4. Föreningsmöten får ske närhelst så är påkallat, men minst ett föreningsmöte skall hållas under läsperiod 1 (september t.o.m. oktober).
5. Föreningsmöten får ej hållas under ferie- eller tentamensperiod.
6. Årsmötet och föreningsmöten sammanträder på kallelse av styrelsen.
7. Rätt att hos föreningens styrelse kräva sammankallande av föreningsmöte tillkommer:
  - Styrelsemedlem
  - Föreningens revisorer
  - Föreningens medlemmar, om minst tio av dessa begär det.
8. Kallelse till årsmötet och föreningsmöte skickas ut via e-post i god tid till alla medlemmar, men senast 14 kalenderdagar innan mötet.
9. Kallelse skall uppta föredragningslista. Tillägg till föredragningslista anslås och skickas ut senast tre dagar före mötet.
10. Motioner till års- eller föreningsmöte ska inkomma till styrelsen senast sju dagar innan mötet skall äga rum. De kan lämnas in elektroniskt men innan årsmötet öppnas ska det till styrelsen ha lämnats in en underskriven papperskopia. Senast tre dagar innan årsmötet ska styrelsen skicka ut inkomna motioner samt propositioner till alla medlemmar via e-post.
11. Yttrande-, förslags- och rösträtt tillkommer varje medlem. Röstning får ej ske genom fullmakt.
12. Beslut fattas med enkel majoritet, där Ordförande har utslagsröst vid lika röstetal. Vid lika röstetal vid personval bordläggs frågan till nästa möte, vilket måste sammankallas inom tre veckor.
13. Vid årsmötet och föreningsmöten skall protokoll föras, som snarast efter mötet anslås på webben. Detta skall ske senast tre veckor efter mötets avslutande om inte god anledning finnes.
14. På föreningsmöten skall minst följande punkter upptas på dagordningen
  - Mötets öppnande.
  - Mötesformalia.
  - Rapport från styrelsen.

- Presentering av nya valda funktionärer av styrelsen sedan föregående föreningsmöte.
  - Rapport från revisor.
  - Behandling av motioner och propositioner.
    - Förankring av tillsvidare beslutade regler genom medlemsbeslut.
  - Övriga frågor.
  - Mötets avslutande.
15. På årsmötet skall förutom ovanstående punkter även följande upptas på dagordningen
- Ekonomisk redovisning.
  - Fastställande av budget och medlemsavgift för nästkommande verksamhetsår.
  - Uppdatering av LUDDs mål och visioner.
  - Val av styrelse.
    - Val av Ordförande.
    - Val av Vice Ordförande.
    - Val av Kassör.
    - Val av Sekreterare.
    - Val av två Ledamöter.
    - Val av Huvudsystemansvarig.
  - Val av valberedning
    - Val av två personer till valberedning, varav en sammankallande.
  - Övriga val
    - Val av revisor och suppleant.
16. På första föreningsmötet för verksamhetsåret skall förutom punkter från §9.14 även följande upptas på dagordningen:
- Rapport från styrelsen.
    - Presentation av verksamhetsplan för sittande styrelse.
  - Föregående styrelsens verksamhetsberättelse.
  - Föregående styrelsens kassaberättelse.
  - Fråga om avgående styrelsens ansvarsfrihet.

## 2.10. Valberedning

1. Valberedningen skall bestå av minst två medlemmar, varav en sammankallande.
2. Valberedningens uppgift är att bereda poster som väljs av föreningsmöten.
3. I valberedningen ingående föreningsmedlem får ej kandidera till post som valberedningen har till uppgift att förbereda.
4. Valberedningens förslag anslås samtidigt med kallelse till årsmötet.

## 2.11. Styrelse

1. LUDDs styrelse skall minst bestå av:
  - Ordförande.
  - Vice Ordförande.
  - Kassör.
  - Sekreterare.
  - Ledamöter, två (2) stycken.
  - Huvudsystemansvarig.
2. Firmatecknare.
  - Ordförande i union med kassör är firmatecknare för LUDD
  - Innan verksamhetsårets första föreningsmöte skall banken uppdateras med gällande uppgifter om nyvalda firmatecknare.
3. Styrelsen väljs på årsmötet för perioden 1 juli - 30 juni.
4. Styrelsen är gemensamt ansvariga för föreningens förvaltning.
5. Styrelsen handlägger föreningens angelägenheter och är ansvarig inför årsmötet.
6. Styrelsen ska fatta beslut i löpande ärenden samt handha års- och föreningsmöten.
7. Styrelsen ansvarar för att nya studenter får information om föreningen.
8. Styrelsen ansvarar för att annonsering av alla officiella arrangemang i god tid går ut till medlemmarna via avsedd e-postlista och eventuella övriga informationskanaler.
9. Instruktioner för ansvarsuppdelning på styrelsepositionerna finns beskrivet i instruktionssamlingen.
10. Avhopp
  - Om ordförande eller kassör avgår från sin post, så kan denna post endast väljas vid ett föreningsmöte.
  - Om en annan styrelsepost avgår kan styrelsen välja en medlem att fylla den posten för samma period.

## 2.12. Styrelsemöten

1. Styrelsen sammanträder på Ordförandens kallelse.
2. Varje styrelsemedlem äger rätt att hos Ordförande begära sammankallande av styrelsemöte.
3. Kallelse till styrelsemöte skall vara utskickad senast en vardag före mötet.
4. Beslut fattas med enkel majoritet. Vid lika röstetal har ordföranden utslagsröst.
5. För att styrelsen skall äga beslutsrätt krävs att minst hälften av styrelsemedlemmarna är närvarande.

6. Vid styrelsemöte skall protokoll föras, vilket justeras av valda justerare och Ordförande. Detta protokoll publiceras sedan på webben senast tre veckor efter mötets avslutande, om inte god anledning finnes.
7. Medlemmar har närvaro-, förslags-, samt yttranderätt på styrelsemöten, men styrelsen kan besluta annat för enskilda punkter.

## 2.13. Arbetsgrupper

Till styrelsens förfogande finns det en rad olika grupper, kallade arbetsgrupper, som sköter specifika delar av LUDDs verksamhet. Dessa arbetsgrupper svarar till styrelsen men agerar som egna entiteter i frågor som ej har ekonomisk innebörd.

Dessa arbetsgrupper består av:

- Bosch.
- Langgruppen.
- Root-gruppen.
- Valberedningen.

Arbetsuppgifter listas i instruktionssamlingen för respektive arbetsgrupp.

## 2.14. Revision

1. Till grund för revision av verksamheten ligger stadgarna samt allmän lagstiftning.
2. Revision av föreningens verksamhet utförs av vald revisor.
3. Revisor har i uppdrag att se till att styrelsen arbetar utefter dessa stadgar. Vid stadgebrott har revisor ansvar att informera medlemmar om detta under nästa föreningsmöte.
4. Revisorn framlägger till verksamhetsårets första föreningsmöte sin berättelse för föregående verksamhetsår tillsammans med till- eller avstyrkande av ansvarsfrihet för föregående styrelse.
5. Revisorn och suppleant behöver ej vara medlemmar i föreningen.

## 2.15. Stadgeändring

1. Ändring av dessa stadgar, med undantag för paragraferna "föreningen", "syfte", "oberoende", "medlemskap", "stadgeändring" och "Upplösning" kan ske genom beslut med två tredjedelars majoritet på års- och föreningsmöten.
2. För ändring av ovan nämnda paragrafer krävs beslut med två tredjedelars majoritet vid två på varandra följande års- eller föreningsmöten med minst en månads mellanrum.



## 2.16. Upplösning

För upplösning av föreningen krävs beslut med fem sjättedelars majoritet av två på varandra följande års- eller föreningsmöten med minst sex månaders mellanrum, varvid beslut om vilka institutioner som får till uppgift att förvalta föreningens tillgångar fattas. Ingen privatperson har rätt att göra anspråk på dessa tillgångar, ej heller får någon privatperson på något sätt gynnas av upplösningen.

## 3. Instruktionssamling

I detta kapitel presenteras framtagna grundläggande instruktioner för hur föreningens arbetssätt på de olika nivåerna ska gå till. Här finns bland annat, mer detaljerade arbetsbeskrivningar för styrelsen, arbetsgrupper, med mera.

Instruktioner beslutas av styrelsen, som redovisar förändringarna på nästkommande föreningsmöte.

### 3.1. Instruktioner för Styrelsen

LUDDs styrelse är föreningens strategiskt styrande organ, och företräder LUDD mellan föreningsmöten. Styrelsen består av

- Ordförande
- Vice Ordförande
- Kassör
- Sekreterare
- Huvudsystemansvarig
- Två ledamöter

Styrelsen väljs av, och svarar inför, medlemsmötet.

#### 3.1.1 Ordförande

LUDDs ordförande ansvarar för ledning och planering av styrelsens arbete under året, och för styrelsens talan mellan styrelsemöten. Det är ordföranden som kallar till såväl styrelsemöten som medlemsmöten, och som har ansvaret för möteshandlingarna. Ordföranden är i union med kassören firmatecknare för föreningen, och har ett slutgiltigt ansvar för föreningens ekonomi.

Ordföranden åligger därmed att

- Representera LUDD och föra dess talan i daglig verksamhet.
- Leda, samt följa upp, styrelsens arbete i daglig verksamhet.
- Kalla till, och leda, styrelsens sammanträden.
- Kalla till föreningsmöten.
- Ansvara för att LUDDs stadgar följs.
- Ansvara för att styrelsen arbetar för att uppnå satta mål och visioner.
- Ansvara för att nästkommande styrelse får ta del av skriftliga överlämningar.
- Säkerställa att föreningens ekonomiska riktlinjer och instruktioner följs.

- Tillsammans med kassören i union teckna föreningens firma.
- Representera LUDD mot externa parter
- Vid dispyt har ordförande tolkningsföreträdare vad gäller föreningens stadgar och regler.

### 3.1.2. Vice ordförande

Vice ordförande skall fungera som ett bollplank och en eventuell avlastning för ordföranden i dess arbete. Om ordföranden av någon anledning är otillgänglig eller oförmögen att utföra sina uppgifter faller dennes ansvar istället på vice ordförande under perioden av frånvaro. Det är vice ordförandens uppgift att hålla kontakten med valberedningen under dess arbete.

Vice ordförande åligger därmed att

- Vara ordföranden behjälplig i dennes sysslor.
- Sköta ordförandens åligganden i dennes frånvaro.
- Hålla kontakten med valberedningen under dess arbete.

### 3.1.3. Kassör

Kassören är, i union med ordföranden, firmatecknare för LUDD, och är ansvarig för budgetering av föreningens verksamhet. Kassören ansvarar även för bokslut och övriga ekonomiska underlag.

Kassören åligger därmed att

- Tillsammans med ordföranden i union teckna föreningens firma.
- Handha LUDDs ekonomiska medel.
- Ansvara för föreningens bokföring och ekonomiska transaktioner.
- Ansvara för att förslag till budget för LUDD upprättas.
- Upprätta bokslut för LUDD.
- Redovisa föreningens ekonomi och bokföring på årsmötet.
- Koordinera ekonomiska beslut med övrig styrelse.
- Agera bollplank vid ekonomiska beslut.

### 3.1.4. Sekreterare

Sekreteraren ansvarar för dokumenteringen av LUDDs verksamhet. Detta innebär protokollföring av såväl styrelsens sammanträden som föreningsmöten, och ett ansvar för dokumentering av verksamheten hos föreningen centralt. Sekreteraren har även ansvar för föreningens interna kommunikation, samt att intern information om föreningens verksamhet når medlemmar och engagerade.

Sekreteraren åligger därmed att

- Föra protokoll över styrelsens sammanträden samt föreningsmöten.

- Sammanställa och uppdatera stadgarna, instruktionssamlingen, samt protokoll på föreningens hemsida.

### 3.1.5. Huvudsystemansvarig

Huvudsystemansvarig ingår både i styrelsen och Root-gruppen. Denna position är tvådelad och har ansvarstaganden både till styrelsen, samt Root-gruppen. I detta stycke presenteras åtagandena till styrelsen. Åtagandena för Root-gruppen presenteras i stycke 3.5. under 'Instruktioner för Root-gruppen'.

Huvudsystemansvarig har det huvudsakliga ansvaret för Root-gruppens dagliga arbete, samt agerar informationskanal genom att föra gruppens talan till styrelsen.

Huvudsystemansvarig åligger därmed att

- Föra Root-gruppens talan i styrelsen.

### 3.1.6. Ledamot

Ledamöternas arbete är att komplettera styrelsen och göra det vardagliga arbetet mer givande genom en utökning av synvinklar i diskussionerna. Ledamöter har det huvudsakliga ansvaret för genomförandet av LUDDs evenemang, i samarbete med berörda grupper. Ledamöterna har ansvar för marknadsföringen av detta genom LUDDs informationskanaler. Ledamöterna har även ansvar att sköta kommunikationen till medlemmarna via sociala medier.

Ledamöter åligger därmed att

- Ansvara för kommunikationen till medlemmarna via LUDDs sociala medier.
- Ta huvudansvaret för genomförandet av LUDDs olika evenemang, i samarbete av berörda parter.
- Vid styrelsemöten agera första valet till justerare.
- Komplettera styrelsen i sitt vardagliga arbete.

### 3.1.7. Övrigt arbete

Vid tillfällen då det dyker upp arbeten som faller mellan ansvarsfördelningen i denna instruktion är det upp till ordförande, i andra hand vice ordförande, att delegera arbetet till en styrelsemedlem. I första hand ska arbetet delegeras till en ledamot, i sista hand till huvudsystemansvarig, men i motiveringen till delegeringen ska tidigare åtaganden, kunskap på ämnet, tidsåtgång för arbetet, samt frivillighet tas i beaktning.

## 3.2. Instruktioner för Langgruppen

LUDDs Langgrupp, nedan i text refererad som 'Langgruppen', är ett utskott i LUDDs förening. Langgruppen har som uppgift att genomföra lan i LUDDs namn. Langgruppen ska sträva efter att anordna minst två lan under varje läsår.

### 3.2.1. Ülf

Ülf väljs av styrelsen tillsammans med langgruppen, och svarar till styrelsen. Ülf agerar som tillförordnad ordförande för Langgruppens arbete. Ülf ansvarar för ledning och planering av langgruppens arbete under året, och rapporterar detta till styrelsen. Det är Ülf som kallar till langgruppsmöten, och ansvarar för att det tillsätts en mötessekreterare som antecknar under mötet.

Det är Ülf ansvar att dessa mötesanteckningar samlas på ett lättillgängligt ställe för både medlemmarna i langgruppens och styrelsens beskådan.

Ülf åligger därmed att

- Representera langgruppen och föra dess talan i daglig verksamhet.
- Leda, samt följa upp, langgruppens arbete i daglig verksamhet.
- Kalla till, och leda, langgruppens sammanträden.
- Ansvara för att anteckningar tas under langgruppsmötena, samt att dessa samlas på ett lättillgängligt ställe för langgruppens och styrelsens beskådan.
- Ansvara för att uppdatera styrelsen om langgruppens arbete.

### 3.2.2. Langgruppens allmänna arbete

Langgruppens allmänna arbete går ut på att anordna lan, med allt vad det innebär.

Medlemmar i langgruppen ansvarar för att tillsammans

- Sköta den tekniska planeringen inför ett lan, däribland
  - Planering av eldragnig som inte genererar strömavbrott.
  - Planering av nätverk.
- Sköta den logistiska planeringen inför ett lan, däribland
  - Planering av platsfördelning/-bokning
  - Framtagning av schema för funktionärsuppdrag.
- Ta fram och sköta genomförandet av eventuella event eller aktiviteter under lanet, såsom exempelvis
  - Turneringar.
  - Tävlingar.
  - Planerade Virtual-Reality sessioner.
  - Lyxbeställning.
- Marknadsföra lanet både till medlemmar och utomstående, i samarbete med styrelsens ledamöter.

### 3.3. Instruktioner för Boschkiosken

Bosch är LUDDs interna kiosk som ger tillgång till varor för självkostnadspris till LUDDs medlemmar.

#### 3.3.1. Boschansvarig

Boschansvarig, i kort tal kallad Bosch, väljs av och svarar till styrelsen som huvudansvarig för boschkiosken. Bosch ansvarar för planering och utförande av inköp till Boschkiosken under året, i samarbete med styrelsen.

Boschansvarig åligger därmed att

- Ansvara för planering och utförande av inköp till Boschkiosken under året.
- Kontinuerligt uppdatera utbudet efter efterfrågan från medlemmarna.

### 3.4. Instruktioner för Valberedningen

Valberedningen är den instans som ansvarar för att ta fram nomineringar till vakanta styrelseposter, vars val utförs under medlemmöten. Valberedningen består av minst två medlemmar, varav en sammankallande. En medlem i valberedningen får ej kandidera till post valberedningen har ansvar att bereda, dock får medlemmar i valberedningen inneha andra funktionärsposter inom utskotten.

Valberedningen ansvarar för att bereda följande poster

- Ordförande.
- Vice Ordförande.
- Huvudsystemansvarig.
- Kassör.
- Sekreterare.
- Ledamöter, två (2) stycken.
- Valberedning för nästkommande år.
- Revisor.

Valberedning av huvudsystemansvarig görs i samarbete med Root-gruppen.

Valberedningen presenterar motiveringen bakom respektive nominering under årsmötet.

### 3.4.1. Sammankallande valberedare

Samman kallande valberedare är den valberedare som ansvarar för att arbetet utförs i sin helhet tillsammans med resterande valberedare. Samman kallande valberedare agerar huvudansvarig för kommunikationen mellan valberedningen till styrelsen, främst i första hand genom Vice Ordförande.

Samman kallande valberedare åligger därmed att

- Ansvara för att arbetet utförs i sin helhet.
- Ansvara för den huvudsakliga kommunikationen mellan valberedning och styrelsen.

### 3.4.2. Arbetsgång

Under Valberedningens arbete ska det öppnas upp en öppen nomineringsfrist för LUDDs medlemmar att nominera till posterna. Nominerade ska få ta del av arbetsbeskrivning genom det material som finns tillhanda via överlämningar och styrdokument.

Nominerade ska få möjlighet att komma till intervju med valberedningen, där båda parter får möjlighet att ställa frågor. I slutändan är intervjun till för att se huruvida den nominerade är lämpad för olika poster, samt att se huruvida posterna är något för den nominerade.

## 3.5. Instruktioner för Root-Gruppen

Root-gruppen är ett arbetsorgan bestående av LUDDs systemansvariga. Systemansvariga har ett gemensamt ansvar för att underhålla LUDDs datorsystem i både mjuk- och hårdvara. Root-gruppen skall minst bestå av tre stycken medlemmar, där en agerar Huvudsystemansvarig.

Root-gruppen ansvarar för att

- Agera systemansvariga.
- Ansvara för föreningens datorsystem.
- Ansvara för att uppdatera LUDDs medlemsregister.
- I samarbete med valberedningen tillsammans valbereda positionen till Huvudsystemansvarig till medlemsmötet.

### 3.5.1. Huvudsystemansvarig

Huvudsystemansvarig ingår både i styrelsen och Root-gruppen. Denna position är då tvådelad och har ansvarstaganden både till styrelsen, samt Root-gruppen. I detta stycke presenteras åtagandena till Root-gruppen. Åtagandena för styrelsen presenteras i stycke 3.1. under 'Instruktioner för Styrelsen'.

Huvudsystemansvarig åligger därmed att

- Ansvara för att se till att det finns minst två aktiva rötter, utöver Huvudsystemansvarig, i Root-gruppen.
- Ansvara och leda Root-gruppens dagliga arbete.
- Föra Root-gruppens talan i styrelsen.

## 3.6 Instruktioner för Överlämning

Överlämning refererar till material som underlättar arbetet med att tillsätta en ny person till en styrelse- eller arbetsgruppspost. Att författa överlämningen till sin efterträdare är en del av arbetet hos postens innehavare innan de avgår. En fullständig överlämning består av två delar: En skriftlig del och en muntlig del. Varje person skriver sin egen överlämning och får betona det man anser är viktigt, men den ska innehålla:

- Detaljerad postbeskrivning och fördjupad förklaring vad arbetet inneburit under året.
- Övergripande beskrivning över det allmänna grupparbetet.

Det är till fördel för efterträdaren om den även innehåller tips och bra saker att tänka på under nästkommande verksamhetsår, samt en reflektion över hur företrädarens egna personlighet har påverkat arbetet. Den skriftliga överlämningen ska vara efterträdaren tillhanda i god tid innan den muntliga. Den får vara så lång som företrädaren anser passande.

Den muntliga delen består av att företrädare och efterträdare sätter sig och har ett personligt möte där de tillsammans går igenom den skriftliga överlämningen. Här ska företrädare svara på alla frågor som efterträdare har. Är det fortfarande något oklart efteråt ska efterträdare finnas till hands vid behov. Även här är det av fördel att ge tips och berätta observationer och reflektioner som gjorts under årets gång.



### 3.6.1 Styrelsen

Varje pågående styrelsemedlem ska ha tillhandahållits en fullständig överlämning av föregående styrelsemedlem. Den muntliga delen ska ha skett innan slutet på läsperiod 4.

Företrädande ordförande har det slutgiltiga ansvaret för att de skriftliga överlämningarna blir skickade till efterträdande styrelse.

### 3.6.2. Arbetsgrupper

Företrädande ansvarig i en arbetsgrupp ska lämna efter sig en skriftlig överlämning till sin efterträdare. Den skriftliga delen ska vara efterträdaren tillhanda inom loppet av två veckor från tidpunkten efterträdaren blev tillsatt.

Följande arbetsgrupper berörs av detta stycke:

- Langgruppen
- Root-gruppen
- Valberedningen

### 3.6.3. Övrigt

Funktionärer med ansvar som ej berörs i andra stycken under 3.6. behöver endast lämna efter sig en muntlig överlämning. Denna ska vara efterträdaren tillhanda inom loppet av två veckor från tidpunkten efterträdaren blev tillsatt.

## 4. Regelsamling

Förtydliganden dokument gällande förhållningssätt för föreningens medlemmar. Ändringar i sagda regelsamling beslutas av styrelsen. Dessa gäller tillsvidare, och förankras fast genom medlemsbeslut på nästkommande föreningsmöte.

### 4.1. Kontraktsregler

- En medlem bär personligt ansvar för sitt användarkonto på Ludd. Lösenordet som tillhör det personliga kontot måste hållas hemligt. Om det finns misstankar att lösenordet är känt för tredje part måste det omedelbart bytas ut.
- Medlemmar har ej tillåtelse att med mening förstöra filer, data eller hårdvara. Förberedelser för eller faktiska intrång, såsom försök att ta reda på andra användares lösenord eller motsvarande är förbjudet.
- Att bryta mot dessa regler resulterar i avstängning från att använda Ludds datorer.

*\*Kontraktet är i original på engelska. Dessa regler har blivit översatta på godtyckligt sätt, för exakt formulering se kontrakt.*

### 4.2. Projektor

*Denna regel är för närvarande vilande i väntan på implementeringen av ett nytt bokningssystem.*

LUDDs projektor kan bokas av medlemmar via hemsidan

[\[https://member.ludd.ltu.se/\]](https://member.ludd.ltu.se/).

- En person som bokat projektorn har alltid förtur på att använda den, annars gäller först till kvarn.
- Den akademiska kvarten gäller - Har de 15 första minuterna av en bokning gått utan att någon gjort anspråk på den blir bokningen ogiltig.

### 4.3. Spelförrådet

LUDDs spelförråd innehåller saker som medlemmar lagt dit. Dessa föremål räknas som att de är lånade till LUDD av medlemmarna på obestämd tid. En medlem som ställer in saker i gör det med vetskapen om att dessa föremål kan komma att lånas av andra medlemmar utan förfrågan. Alla föremål som ställs in av en medlem i måste dokumenteras med hjälp av den blankett som finns tillgänglig i förrådspärmen. Där ska även namn och användarnamn för medlemmen antecknas.

När en medlem önskar låna något ur görs detta med vetskapen om att det är strängeligen förbjudet att medföra det lånade föremålet ut ur utan ägarens vetskap och tillåtelse.

#### 4.4. Studiefriid

Inom tiderna 07.00-17.00 har en medlem som använder T1 som studieplats all rätt att begära att andra medlemmar ska vara tystare, om anledningen till att störande ljud och irritation uppstått faller under dessa punkter:

- Högljudd musik.
- Spelande förekommer.
- Heta diskussioner.
- Onödig högljudhet förekommer.

Medlemmar är fortfarande tillåtna att utföra dessa aktiviteter, under följande omständigheter:

- Medlemmen har frågat om lov av alla på plats och fått ja.
- Medlemmen slutar med aktiviteten vid första antydning till att det är störande för övriga.

#### 4.5. Öppetider

Det finns möjlighet att komma in i T1 under hela dygnet. Lokalen är öppen under dagtid men kräver ett aktivt medlemskap och ett giltigt passerkort övriga timmar. Under vardagar mellan tiderna 04.00-07.00 är det förbjudet att vistas i lokalerna under en längre tid. Styrelsen kan ge en medlem tillåtelse att vistas i lokalen under dessa timmar vid förfrågan om det finns en god anledning till vistelsen, styrelsen har dock rätt att utan skäl avslå ansökan.

### 5. Policysamling

Förtydliganden dokument gällande förhållningssätt för föreningens och styrelsens verksamhet. Policys beslutas av styrelsen, som redovisar förändringarna på nästkommande föreningsmöte.

## 6. Övriga Styrdokument

Denna sektion innehåller dokument som inte direkt kan passas in i ovanstående kategorier. Beslutas av styrelsen, som redovisar förändringar på nästkommande föreningsmöte.

## 7. Bilagor

Förtydligande och/eller kompletterande dokument till övriga styrdokument. Beslutas av styrelsen. I ett fall där bilaga strider mot ordinarie styrdokument har ordinarie styrdokument företräde.