

**PM-boken: En samling av
policydokument**

Sektionen för Energi och miljö



Revideringshistoria

2019-04-24 – Punkt 2.3. "PM för NLG" lades till efter beslut på sektionmöte 5, verksamhetsår 18/19.

2019-04-23 – Punkt 1.3. "Publicering av information på engelska och svenska" uppdaterades och punkt 1.4 "Arbetsplan för Valberedningen" lades till efter beslut på styrelsemöte 12, verksamhetsår 18/19.

2019-02-20 - Detta dokument skapades av Julia Waldhagen, vice ordförande 18/19, som en sammanställning av sektionens hittills genomröstade PM.



Innehållsförteckning

1.	Sektionens struktur	4
1.1.	Arbetsordning - Styrelsens arbete	4
1.1.1.	Tid och plats för styrelsemöten	4
1.1.2.	Återkommande ärenden	5
1.1.3.	Kallelse och underlag	5
1.1.4.	Närvaro	5
1.1.5.	Protokoll från styrelsemötena	5
1.1.6.	Styrelsen fattar beslut	6
1.2.	Grafisk profil	6
1.2.1.	Formalia	6
1.2.1.1.	Sammanfattning	6
1.2.1.2.	Syfte	6
1.2.1.3.	Omfattning	7
1.2.2.	Bakgrund	7
1.2.3.	Del 1: Grafisk profil	7
1.2.3.1.	Emblem	7
1.2.3.2.	Logotyp	8
1.2.3.2.1.	Logotypens placering	8
1.2.3.3.	Färger	8
1.2.3.4.	Teckensnitt	9
1.2.3.4.1.	Användning av sektionens typsnitt	9
1.2.3.5.	Formspråk	10
1.2.4.	Del 2: Kommunikation	10
1.2.4.1.	Kommunikationskanaler	10
1.2.4.1.1.	Nyhetsbrevet	10
1.2.4.1.2.	Hemsidan	10
1.2.4.1.3.	Facebook	10
1.2.4.1.4.	Sektionen för Energi och miljö på Facebook	11
1.2.4.1.5.	Sektionen för Energi och miljö på Instagram	11
1.2.4.2.	Skriftspråk	11
1.2.4.3.	Stavningar	12
1.2.4.4.	Mailsignatur	12
1.3.	Publicering av information på svenska och engelska	12
1.3.1.	Bakgrund	12
1.3.2.	Publicering av information	12
1.4.	Arbetsplan för Valberedningen	13



1.4.1.	Tidsplan för samtliga val under året	13
1.4.2.	Vad som bör tänkas på innan posterna utlyses	14
1.4.3.	Ansökningsprocess	14
1.4.4.	Vid val-SM	14
1.4.5.	Nominerings- och ansökningsregler	14
1.4.6.	Under SM	15
1.4.7.	Efter valet	15
1.4.8.	Göra affisch	15
1.4.9.	Arbetsroller inom Valberedningen	15
2.	Ekonomirelaterat	16
2.1.	Representation	16
2.1.1.	Bakgrund	16
2.1.2.	Promemoria	16
2.2.	CLW	17
2.2.1.	Bakgrund	17
2.2.2.	Grundtanke	17
2.2.3.	Ledning	17
2.2.4.	Insyn i verksamheten	17
2.2.5.	Ekonomi	17
2.3.	Subventionering av Åreansvarigas biljetter	18
2.3.1.	Bakgrund	18
2.3.2.	Subventionering	18
2.3.3.	Budget	19
2.4.	PM för NLG	19
2.4.1.	Bakgrund	19
2.4.2.	Regler	19
3.	Fest och event	19
3.1.	Alkohol	19
3.1.1.	Bakgrund	19
3.1.2.	Alkohol som bekostas av sektionen	20
3.1.3.	Vid samarbete med externa parter	20
3.2.	Hållbar alkoholnorm	20
3.2.1.	Bakgrund	20
3.2.2.	Sektionens mål angående alkoholnorm	20
3.2.3.	Konkreta åtgärder	21
3.3.	Inkluderande sektionsaktiviteter	21
3.3.1.	Bakgrund	21
3.3.2.	Sektionens mål angående inkludering	21



3.3.3.	Konkreta åtgärder	22
4.	Excellence	23
4.1.	Bakgrund	23
4.2.	Regler	23

1. Sektionens struktur

1.1. Arbetsordning - Styrelsens arbete

1.1.1. Tid och plats för styrelsemöten

Styrelsens ordförande kallar till styrelsemötena. Tid för styrelsemötena bestäms om möjligt gemensamt av styrelsen på ett



föregående styrelsemöte. Om behov finns kan även ordförande individuellt bestämma tid för styrelsemöten.

1.1.2. Återkommande ärenden

- Formalia:
 - Val av två justerare.
 - Adjungeringar
 - Fastställande av dagordning

- Uppsummering av föregående protokoll

- Kort rapport från samtliga om vad som sker inom deras post.

- Övrigt-punkt där samtliga styrelseledamöter kan ta upp ämnen som inte funnits med på dagordningen. Där kan inga formella beslut tas.

1.1.3. Kallelse och underlag

Samtliga styrelseledamöter och revisorer ska kallas till styrelsemötena. Kallelse ska om möjligt sändas 10 dagar innan mötet, vid behov kan kallelse sändas senast två dagar innan. Dagordning ska sändas minst två dagar innan styrelsemötet av ordförande. Punkter till dagordningen ska sändas minst tre dagar innan styrelsemötet till ordförande.

1.1.4. Närvaro

Om fallet är att en styrelseledamot ej fysiskt kan närvara vid styrelsemötet finns möjligheten att få giltig närvaro genom videosamtal. Detta likställs då med fysisk närvaro.

1.1.5. Protokoll från styrelsemötena

Vid mötet ansvarar sekreteraren för att det förs protokoll. Deltar ej ordinarie sekreterare väljer styrelsen sekreterare för mötet. Protokollet tillsänds mötesordförande och justerare senast fem dagar efter mötet. Efter att protokollet skickats ut ska de valda justerarna läsa och antingen godkänna eller föreslå förändringar på dokumentet inom fyra dagar.



Efter att protokollet är justerat och godkänt av mötesordförande, sekreterare och de två justerarna publiceras det reviderade protokollet och styrelseledamöter och revisorer får fem dagar på sig att framföra klagomål på den publicerade versionen. Om fortsatta meningsskiljaktigheter finns anslås protokollet med notis om sagd meningsskiljaktighet. Ifall konflikten är om ett beslut tas beslutet om på nästa styrelsemöte.

1.1.6. Styrelsen fattar beslut

För att styrelsen ska anses beslutsmässig krävs att mer än hälften av styrelseledamöterna är närvarande. Beslut tas med enkel majoritet, om utfallet är lika antal röster för båda alternativ har mötesordförande utslagsröst. Om utfallet är lika antal röster för båda alternativ och mötesordförande lägger ner sin röst avgör lotten. Oavsett majoritet krävs att minst fyra personer röstar positivt eller lägger ner sin röst för att beslutet ska tas. Om en ledamot inte kan närvara på ett styrelsemöte kan förtidsröstning ske i beslutsfrågor som finns i dagordningen till ett möte. För att dessa röster ska gälla ska de sändas senast kl 12 samma dag om mötet börjar efter 17, eller föregående dag om mötet börjar före 17. Dessa sänds till ordförande. Förtidsröstande räknas ej som närvarande, men skrivs upp som förtidsröster i protokollet.

1.2. Grafisk profil

1.2.1. Formalia

1.2.1.1. Sammanfattning

Detta dokument innehåller grafisk profil och kommunikationsguide för Sektionen för Energi och miljö. Det innefattar logotyp, teckensnitt och formspråk, samt användning av kommunikationskanaler och riktlinjer för skriftspråk.

1.2.1.2. Syfte

Syftet med denna grafiska profil är att få en enhetlig kommunikation inom och ut från sektionen.



1.2.1.3. Omfattning

Detta PM omfattar allt material och all kommunikation som sektionen och dess nämnder står för.

1.2.2. Bakgrund

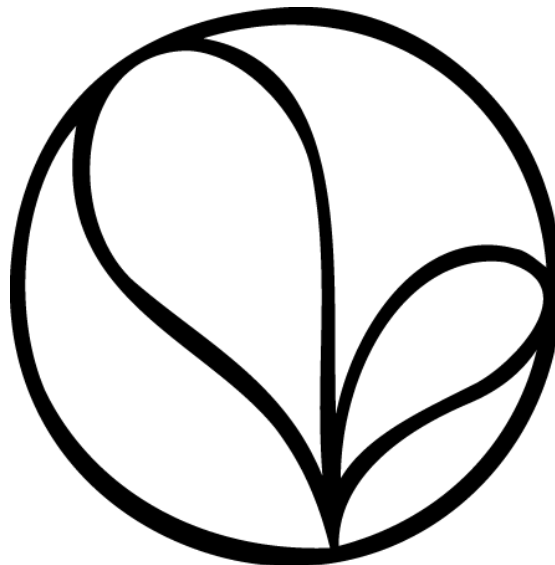
Sektionen för Energi och miljö skapades april 2011, kort efter att de första studenterna börjat det nystartade Energi- och miljöprogrammet på Kungliga Tekniska Högskolan. Denna grafiska profil och kommunikationsguide skapades verksamhetsåret 2012/2013, för att samordna den interna och externa kommunikationen för sektionen.

Detta PM är skrivet av Gabriella Molinder, kommunikationsansvarig verksamhetsåret 2012/2013.

1.2.3. Del 1: Grafisk profil

1.2.3.1. Emblem

Sektionens emblem är Grodden. Det röstades igenom som sektionsemblem under SM3 verksamhetsåret 2011/2012.



Grodden.

SEKTIONEN FÖR
ENERGI OCH MILJÖ



1.2.3.2. Logotyp

Sektionens logotyp består av sektionens emblem och texten "Sektionen för Energi och miljö" i typsnittet "Orator Std".



Logotyp 1 – svart



Logotyp 1 – vit



Logotyp 2

1.2.3.2.1. Logotypens placering

På affischer och annan typ av marknadsföring ska Logotyp 1 användas. Logotypen ska placeras högst upp i vänster hörn. Logotypen ska vara minst 2,5 cm bred.

I dokument används med fördel Logotyp 2. Logotypen ska placeras högst upp i höger hörn.

1.2.3.3. Färger

Sektionens sektionsfärg är djup cyan.



Djup cyan

NCS: S 4050-B40G

HEX: #005b5e

1.2.3.4. Teckensnitt

Sektionens teckensnitt är Century Gothic och Cambria. Dessa teckensnitt används i alla dokument som sektionen står bakom. Century Gothic används till rubriker och Cambria används till brödtext och bildtexter.

Century Gothic

ABCDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZÅÄÖ

abcdefghijklmnopqrstuvwxyzåäö

0123456789

Century Gothic Bold

ABCDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZÅÄÖ

abcdefghijklmnopqrstuvwxyzåäö

0123456789

Cambria

ABCDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZÅÄÖ

abcdefghijklmnopqrstuvwxyzåäö

0123456789

Cambria Italic

ABCDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZÅÄÖ

abcdefghijklmnopqrstuvwxyzåäö

0123456789

1.2.3.4.1. Användning av sektionens typsnitt

För dokument finns dessa rekommendationer:



Rubrik 0: 24 punkter, Century Gothic Bold, vänsterjusterad

Rubrik 1: 16 punkter, Century Gothic, vänsterjusterad

Rubrik 2: 14 punkter, Century Gothic, vänsterjusterad

Rubrik 3: 12 punkter, Century Gothic, vänsterjusterad

Brödtext: 12 punkter, Cambria, marginaljusterad

Bildtext: 12 punkter, Cambria Italic, centrerad under bilden

1.2.3.5. Formspråk

Sektionens formspråk ska vara enkelt, stilrent och luftigt. Stora grafiska element och sammanhängande textblock är att föredra.

1.2.4. Del 2: Kommunikation

1.2.4.1. Kommunikationskanaler

Sektionen har idag ett antal kommunikationskanaler för både intern och extern kommunikation. Rekommenderad användning för dessa kanaler är följande:

1.2.4.1.1. Nyhetsbrevet

I sektionens nyhetsbrev ska all viktig information från styrelsen, nämnderna och sektionen i allmänhet samlas.

1.2.4.1.2. Hemsidan

(<http://www.w-sektionen.se>)

På sektionens hemsida finns alla styrelsedokument, möteshandlingar och liknande. Här finns också information om sektionens styrelse, nämnder och övrig struktur tillgänglig – avsett både för sektionens medlemmar och för utomstående. Här bör också viktiga nyheter rörande sektionen finnas.

1.2.4.1.3. Facebook

I de grupper på Facebook som de olika årskurserna har, samt i den gemensamma för sektionen, passar det att publicera all information som styrelsen och sektionen behöver nå ut med.



För den gemensamma gruppen så ska alla inlägg som postas i gruppen godkännas av styrelsen för att säkerställa att gruppens regler upprätthålls. De regler som föreslås är följande:

- Alla inlägg i Facebook-gruppen ska vara relevanta för majoriteten av de programstuderande på Energi och miljöprogrammet.
- Inga vinstdrivande organisationer eller företag får göra reklam i gruppen utan att gå via sektionens näringslivsnämnd (NLG). Undantagsfall görs för KTH

1.2.4.1.4. Sektionen för Energi och miljö på Facebook

(<https://www.facebook.com/wsektionenth/>)

Sektionens Facebook-sida är till för att i första hand öka kännedomen om sektionen bland icke-sektionsmedlemmar, både på KTH och andra platser. Här bör övergripande information om sektionen och dess verksamhet publiceras. Affischer för och även bilder från olika event arrangerade av sektionen får med fördel publiceras här.

1.2.4.1.5. Sektionen för Energi och miljö på Instagram

Sektionens Instagram-konto är till för att i första hand få inblick i sektionens arbete, både som icke-sektionsmedlem och som W-student. Här kan förtroendevalda informera om specifika event och annan sektionsverksamhet. Lösenordet bör bytas efter varje verksamhetsår.

1.2.4.2. Skriftspråk

Skriftlig kommunikation till yttre parter (givetvis gärna även för kommunikationen inom sektionen) ska vara rättstavad, grammatiskt korrekt och professionellt framförd. T.ex. sårskrivningar ska i största möjliga mån undvikas.



1.2.4.3. Stavningar

Namnet på sektionens sektionlokal stavas antingen "Gråttan" eller "Gr8n". Ingen annan stavning ska förekomma. I mer formella sammanhang är "Gråttan" att föredra.

Sektionens namn stavas alltid "Sektionen för Energi och miljö", det vill säga med stort S, stort E och litet m.

1.2.4.4. Mailsignatur

Förtroendevalda inom sektionen ska använda mailsignaturer. Signaturen ska vara på denna form:

Förnamn Efternamn

[Namn på post]

Sektionen för Energi och miljö

mailadress@w-sektionen.se

1.3. Publicering av information på svenska och engelska

1.3.1. Bakgrund

KTH är ett läroverk där en stor del av studenterna utgörs av internationella studenter. W-Sektionen tilldelas årligen ungefär 150 utbytesstudenter. Detta PM behandlar tillgängligheten av information för de internationella sektionsmedlemmarna och har som mål att göra W-sektionen mer inkluderande för alla dess medlemmar.

1.3.2. Publicering av information

Sektionen ska jobba för att bli mer inkluderande. Detta ska göras genom att tillgängliggöra information som kommer ut från styrelsen och nämnderna för de internationella studenterna, genom att tillgängliggöra den på engelska. All information från sektionen och dess nämnder (inklusive sociala medier) bör publiceras både på engelska och svenska enligt följande mall:

- Information om svensk översättning nedan (ex. "För svenska se nedan")
- Vid event informera om språk (ex. "This event will be held in ...")
- Den kommunicerade informationen på engelska



- Den kommunicerade informationen på svenska

Mötesprotokoll, såsom sektionmötesprotokoll, styrelsemötesprotokoll och förtroendevaldsmötesprotokoll, tillåts undantas från detta. Vid tillfällen där översättningar inte finns tillgängligt ska det alltid tydligt framgå vem som kan kontaktas för översättning.

1.4. Arbetsplan för Valberedningen

1.4.1. Tidsplan för samtliga val under året

Val av Talman (Gör under tidigast möjliga styrelsemöte)

SM1 (slutet av september eller början av oktober)

- Ettans representant
- Vakanta poster
- Eventuellt balansvarig

SM2 preliminärt (Slutet av november)

- Presidiet
 - Mottagningsansvarig
 - Vice mottagningsansvarig
 - Planeringsansvarig för mottagningen
 - Näringslivsansvarig för mottagningen
 - Ekonomiansvarig för mottagningen
- Fanbärare
 - Fanbärare
 - Vice fanbärare
- Eventuellt balansvarig

SM3 (I februari):

- Klubbmästare CLW
- Kamratstipendiet
- Eventuellt W-Inter ordförande och vice ordförande

SM4 (Slutet av april eller början av maj)

- Val-SM
- Val till samtliga förtroendevalda poster som inte blivit tillsatta



1.4.2. Vad som bör tänkas på innan posterna utlyses

- Lysa valet minst 15 dagar före SM och stäng valet 2 - 3 dagar före SM så man kan fylla eventuella vakanta poster
- Lysa genom flera olika kanaler (exempelvis Facebook, affischer, TV:n, kallelsemejl, hemsidan, Instagram, fråga i person, valfilmer)
- Gör inspring med information om SM och/eller ha fika i Gråttan med gamla förtroendevalda för att öka intresse
- Se till att all information om valets lysande finns på engelska

1.4.3. Ansökningsprocess

- Utgå från exempelformuläret "Mall sökprocess" när ansökansenkät görs
- Tillgängliggör information om lysta poster för alla som kan söka och nomineras
- Se till att det finns en engelsk version av ansökansenkäten
- Skicka en beskrivning av hur valet går till och Valberedningens frågor till de som sökt/tackat ja till nominering
- Tänk på att nominera personer som aldrig engagerat sig innan
- Sträva mot kandidaterna representerar hela sektionen (vad gäller kön, ålder, etnisk tillhörighet)
- Målsättning att ha minst två sökande per post

1.4.4. Vid val-SM

- Utgå från exempelformuläret "Mall förtroendevalda" och gör en enkät där gamla förtroendevalda svarar på vad uppdraget inneburit för dem
- Publicera resultatet från enkäten när valet lyses så att sökande kan se detta

1.4.5. Nominerings- och ansökningsregler

- Det är hemligt vem som nominerat, det ska inte spela roll vem som nominerar.



- Det är hemligt vilka som sökt en post eller tackat ja till nominering fram tills att söktiden är slut.
- Efter ordinarie sökstopp släpps det vilka som sökt och/eller tackat ja till nomineringar till SM
- Om någon post är vakant när söktiden är slut öppnas valet för den posten igen med sökstopp 23:59 dagen innan SM
- Samma dag som ordinarie-SM publicera vilka som sökt och vilka poster som är vakanta vid lunch (vid lunch-SM publicera minst 2 timmar innan).
- På SM, om det inte finns några andra sökanden på en post, kan man spontansöka på plats.

1.4.6. Under SM

- Var minst två på plats på SM (en som går ut med kandidater och en som håller i utfrågning)
- Inte rata en kandidat som inte har erfarenhet, det är positivt om man inte varit engagerad förut
- Vikta argument mot varandra så alla får en bra chans att bli vald oavsett vilka som deltar på SM
- Val bör hållas på SM (snarare än styrelsemöten)

1.4.7. Efter valet

- Annonsera vilka som valts på Facebook och hemsidan

1.4.8. Göra affisch

- Använd mallen som finns i formaten pdf, ppt och pub
- Ändringar kan göras direkt i Microsoft Publisher eller Powerpoint
- QR-kod kan skapas på: www.unitag.io/qrcode eller liknande hemsidor
- Se till att det finns en engelsk version av affischen
- Sätt upp i Gråttan, och eventuellt på fler ställen på campus

1.4.9. Arbetsroller inom Valberedningen

- Se till att dela in arbetsbörda innan en valperiod så alla vet vad man förväntas göra inom valberedning
- Arbetsuppgifter till val:



- Gör enkät till valet
- Lys valet
- Gör inlägg på social media
- Gör inspring till tre första årskurserna
- Anordna fika till större val
- Skicka nomineringar till de som nominerats
- Ge information till de som tackat ja och ansökt
- Gör inlägg om vilka som sökt och vilka poster som är vakanta på social media
- Eventuellt öppna sökning igen och annonsera resultat enligt beskrivning ovan
- Var med på SM (minst två)
- Övrigt arbete:
 - Kalla till interna lunchmöten och kick-off
 - Kontakt med styrelsen och jämlikhetsnämnden

2. Ekonomirelaterat

2.1. Representation

2.1.1. Bakgrund

Styrelsen ser gärna att sektionen representeras på så många tillställningar som möjligt tillsammans med andra sektioner för att främja våra relationer. För att fastställa hur de pengar som budgeteras till detta får distribueras har detta PM tagits fram.

2.1.2. Promemoria

De pengar som finns budgeterade för representation skall täcka eventuella presenter till värdsektionen och till viss del biljetter för de styrelsemedlemmar som representerar sektionen på en sittning. Riktlinjerna för detta lyder som följer:

- Max 2 alkoholfria biljett per sittning betalas ut.
- Om fler än två personer vill gå på ett visst event delas kostnaden för de två biljetterna på antalet personer (2/x).



2.2. CLW

2.2.1. Bakgrund

Detta dokument ska fungera som ett stöd för Klubbmästeriet i sin verksamhet. Ändringar i dokumentet ska godkännas av båda sektionsstyrelserna. Varje ny styrelse ska vara insatt i dokumentet.

2.2.2. Grundtanke

Klubbmästeriets verksamhet skall sträva efter att, utan vinstintresse, erbjuda studenterna vid CL och W fest- och pubverksamhet i enlighet med sektionernas stadgar. Ambitionen skall dock vara att verksamheten skall bära sig själv, inklusive kringkostnader såsom tillsynsavgifter och dylikt.

2.2.3. Ledning

Klubbmästeriet leds av klubbmästarparet, underställt de båda sektionsstyrelserna. Vid oenigheter inom klubbmästeriet är sektionsstyrelserna/-presidierna ansvariga för att komma till en överenskommelse, vid alkoholtillståndsrelaterade frågor har tillståndsinnehavaren sista ordet.

2.2.4. Insyn i verksamheten

Klubbmästarna och klubbmästeriets ekonomiskt ansvarige ansvarar tillsammans för att båda sektionsstyrelserna har kontinuerlig insyn i verksamheten i syfte att undvika oväntade vändningar i verksamheten. Insynen skall vara sådan att båda styrelserna känner sig bekväma i sin kunskap kring klubbmästeriets verksamhet. Detta kan ske genom att CLW, jämt utspritt fyra gånger per år, skickar en kvartalsrapport, enligt överenskommelse, bestående av en färsk balans- och resultatrapport över CLWs verksamhet till CL:s och W:s styrelser. W:s kassör kan om så önskas få fullmakt till att se transaktioner och saldo på CLW:s bank.

2.2.5. Ekonomi

CL och W har lika rätt till tillgångarna i Klubbmästeriet och lika ansvar för eventuellt underskott. Vid ett underskott skall sektionerna solidariskt täcka detta, grundtanken är hälften var. Om man väljer att lyfta ut ett eventuellt överskott från Klubbmästeriet



ska även det fördelas enligt samma princip. Samma princip ska eftersträvas vid till exempel subventionering av fester.

CLubWästeriet:s (CLW) ekonomiskt ansvarige ansvarar för den del utav nämndens ekonomi som är direkt kopplad till nämndens barverksamhet. Nämndens andra nämndrelaterade ekonomiska händelser hanteras utav kassörerna för respektive sektion på samma sätt som andra nämnder. CLW:s nämndverksamhet ska ha en egen post i sektionens budget avsedd för nämndens olika interna aktiviteter. Alla kostnader för CLW:s nämndverksamhet delas lika mellan Sektionen för Civilingenjör och Lärare och Sektionen för Energi och Miljö (W). Båda sektionerna kommer, enligt överenskommelse med varandra och CLW, plocka ut en summa från CLW nämndens likvida medel, i samma storleksordning som budgetposten för CLW:s nämndverksamheter under nästa verksamhetsår.

CLW ska ha ett långsiktigt sparande. Varje år ska CLW från de barrelaterade intäkterna åsidosätta en summa pengar på ett separat sparkonto, vars summa bestäms i en överenskommelse mellan styrelserna för CL och W.

2.3. Subventionering av Åreansvarigas biljetter

2.3.1. Bakgrund

Subventionering för Åre-resan möjliggör genomförande av arbetet då åre-ansvariga måste befinna sig i Åre. Subventionen gör att vem som helst oavsett ekonomisk situation ska kunna söka posten.

Enligt Skatteverket ska arbetsgivaravgift betalas om en ersättning övergår 1000 kr. För att sektionen inte ska behöva betala avgiften har subventionen lagts på 999 kr.

2.3.2. Subventionering

Åreansvariga har möjlighet att få sin tågresa och boende subventionerat. Liftkortet subventioneras ej. Subventioneringen får max uppgå till 999 kr per person. Denna summa gäller endast om personerna i fråga ej mottagit annan ersättning genom annat sektionsarbete under gällande beskattningsår.



2.3.3. Budget

Denna subventionering ska enbart bekostas av resenärerna och inte av sektionen. Subventioneringen ska redovisas i resans första budget som ska publiceras på sektionens hemsida innan bokning av biljetter. Det skall tydligt redovisas vid bokningen hur stor del av biljetterna som går till att subventionera Åreansvarigas resa.

2.4. PM för NLG

2.4.1. Bakgrund

Näringslivsgruppen står för majoriteten av sektionens årliga inkomster som fås vid genomförande av företagsrelaterade event. Gruppens arbete och engagemang påverkar hela sektionens budget då arbetet kan leda till fler företagsevent och därmed en ökad inkomst för hela sektionen. Detta dokument ska fungera som en "morot" för nämnden att genom sitt arbete få in mer pengar till sektionen, vilket gynnar alla.

2.4.2. Regler

Vid överskott av Näringslivsgruppens budget så ska 10% av överskottet gå tillbaka till nämnden.

- NLGs ordförande sätter i samråd med kassör en rimlig men utmanande budget för nämnden baserat på förra verksamhetsårets resultat.
- Högst 150 kr per person får läggas på nämndaktiviteter. Resterande summa ska gå till långsiktiga investeringar eller material som stärker nämndens varumärke. Exempel på detta kan vara kamera, roll-ups, märken, etc.
- Gäller upp till ett budgetöverskott på 100 000 kronor. Maximalt 10 000 kronor tillfaller nämnden.

3. Fest och event

3.1. Alkohol

3.1.1. Bakgrund

THS har en alkohol- och drogpolicy som fastställs av Kårfullmäktige och gäller inom hela THS organisation, W-sektionen inkluderad. Detta dokument ska ses som ett tillägg till THS alkohol- och



drogpolicy och är understående Sveriges rikets lag och andra regler om alkohol uppsatta av KTH och THS.

3.1.2. Alkohol som bekostas av sektionen

Inga av sektionens pengar, varken för enskilda tillfällen eller i sin helhet, skall läggas på att subventionera alkoholhaltig dryck för sektionsmedlemmar. Vid olika evenemang ska det därför bara vara möjligt att bjuda på en alkoholfri biljett. Priset på alkoholfria biljetter ska inte höjas för att subventionera alkoholbiljetter.

3.1.3. Vid samarbete med externa parter

När sektionen anordnar event med externa parter, och sektionen därför inte kan sätta egna priser, ska det ses till att det alkoholfria alternativet alltid är billigare än alternativet med alkohol.

3.2. Hållbar alkoholnorm

3.2.1. Bakgrund

I Sektionens verksamhet är alkohol något som förekommer under flera aktiviteter. Vid dessa tillfällen är sektionens vision att alla ska känna sig inkluderade och trygga oavsett om en väljer att dricka alkohol eller inte. Sektionen har därför tagit fram riktlinjer för en hållbar alkoholnorm. De ska efterföljas vid alla aktiviteter som sektionen anordnar.

Flera av sektionens arbetsgrupper, såsom Mottagningen och CLW, arbetar ofta med aktiviteter där alkohol erbjuds och kan med hjälp av dessa riktlinjer enklare erbjuda en trygg och rolig miljö för alla deltagare på aktiviteten.

3.2.2. Sektionens mål angående alkoholnorm

- Att ingen ska ifrågasättas varför personen dricker eller inte dricker alkohol
- Att vid tillfällen alkohol förtärs ska alkoholfria alternativ alltid finnas
- Att vid tillfällen då alkohol förtärs ska platsen som det förtärs på vara en trygg plats för alla närvarande
- Att inte skuldbelägga personer som dricker alkohol



- Att ingen ska bli hetsad eller på något sätt tvingad att dricka alkohol
- Att motverka att personer hamnar i ett alkoholmissbruk

3.2.3. Konkreta åtgärder

- Anmälan till aktiviteter där alkohol erbjuds, såsom gasquer, undvika använda orden "alkohol" och "alkoholfritt" utan istället skriva tydligt vad som kan väljas, exempelvis att välja mellan cider, öl, läsk, alkoholfri öl eller vatten.
- Undvika att alla sånger som sjungs på aktiviteter handlar om alkohol då detta stärker normen att det krävs att man förtär alkohol för att få vara delaktig
- Att tydliggöra vem som är säkerhetsansvarig för aktiviteten på aktiviteter där alkohol erbjuds
- Att erbjuda aktiviteter där alkohol inte förtärs

3.3. Inkluderande sektionsaktiviteter

3.3.1. Bakgrund

KTH och sektionerna har en historia av att ha traditioner som är köns-, cis¹- och heteronormativa. Detta gäller främst aktiviteter såsom gasquer och då vår vision är att alla ska känna sig inkluderade och välkomna bör dessa aktivt motverkas. Jämnlighetsnämnden har därför tagit fram riktlinjer för ett normkritiskt tankesätt inför planerandet av aktiviteter. Dessa ska efterföljas vid alla aktiviteter som sektionen anordnar både enskilt och med andra sektioner.

Flera av sektionernas arbetsgrupper, såsom CLW, Mottagningen och Balstaben arbetar med aktiviteter som styrs av traditioner och kan med hjälp av dessa riktlinjer enklare erbjuda en rolig och inkluderande miljö för alla.

3.3.2. Sektionens mål angående inkludering

- Under sittningar inom sektionen samt med andra sektioner motarbeta normer, såsom cis- och heteronormativa bordsplaceringar.

¹En cisperson är någon vars biologiska kön överensstämmer med deras juridiska, sociala och upplevda kön. Cisperson är motsatsen till en transperson.



- Ta bort sexistiska och rasistiska sånger och motverka att enskilda människor sjunger sådana låtar på sektionens aktiviteter.
- Inte dela upp sångerna mellan kvinnor och män med hänsyn för att det finns fler kön och överskridande könsidentiteter.
- Att inte acceptera kränkande traditioner hos andra sektioner främst då aktiviteter hålls gemensamt.

3.3.3. Konkreta åtgärder

- På finsittningar benämna bordsgrannar som bordspår och inte bordsdam och bordsherre.
- Inte ha bordsplacering efter binära² kön och inte sprida ut det binära könet som är i minoritet under en tillställning. Detta kan främst vara aktuellt vid aktiviteter med andra sektioner med ojämn fördelningen mellan könen.
- Inte uttrycka klädkod efter kön utan ge alternativen som gäller oavsett kön.
- Mottagningen har en viktig normsättande roll på sektionen då det är första intrycket de nya studenterna får av studentlivet. De bör därmed särskilt jobba mot köns-, cis- och heteronormer exempelvis genom att ansvara för att vett och etikettföreläsningen sker utifrån ett normkritiskt perspektiv.
- Se till att sångledarna är med på noterna och om behov uppstår adresserar traditionerna såsom exempelvis styckvis uppdelning av sångerna mellan dem binära könen eller opassande gyckel. Detta får gärna adresseras i början av gasquen för att sätta upp en jämställd och inkluderande norm på tillställningen.
- Om behov finns ska sångledarna granska gycklen i förhand för att säkerhetsställa att de inte har kränkande och opassande innehåll. Detta gäller kanske främst under mottagningen med oerfarna gycklare.
- Ha ett kritiskt tänkande kring val av låtar till sånghäften. Sångboken rekommenderas som grund men det bör vara

² Uttrycket binär könsuppfattning brukar användas om tanken att det finns två kön, varken mer eller mindre. Detta exkluderar därför andra könsuppfattningar såsom ickebinär.



nolltolerans på sexistiska och rasistiska uttryck, låtar som trycker på könsstereotyper och hetero- och cisnormer. Enkel riktlinje: Är det osäkert om låten är okej så är den troligtvis inte det. Vill en jättegärna ha med en låt är det lätt att skriva om låten så att den blir mer inkluderande exempelvis genom att ändra pronomen till hen. Det finns även färdigskrivna alternativa låtar till låtar (se t.ex feministiska vikingen).

4. Excellence

4.1. Bakgrund

Excellence ska varje år tilldelas till den som under sin tid på sektionen utfört framstående insatser inom sektionsverksamheten. Detta kan exempelvis vara styrelsearbete, studiearbete, näringslivsarbete, studiesocialt eller något som på annat sätt främjat sektionen.

Excellence utnämns vid ett lämpligt tillfälle och är en teknolog ur den årskurs som läser någon av masterna *Hållbar stadsplanering och stadsutformning* eller *Hållbar infrastruktur och miljöteknik* vid ABE-skolan.

4.2. Regler

En kandidat väljs en gång per läsår. Excellence utses av en enväldig jury bestående av:

- Föregående års styrelse
- Sittande styrelse
- Skolkansliet samt en representant från Samhällsbyggnadslänken.
- 1/2 av juryn måste närvara vid mötet för att juryn ska vara beslutsmässiga.
- De studenter som ingår i juryn enligt ovan kan ej delta i valprocessen om de är kandidater till utmärkelsen.
- Alla studenter på sektionen kan nominera kandidater till Excellence. Sittande styrelse ser till att detta möjliggörs i god tid före utnämningen. Sittande styrelse står för marknadsföringen av priset. Sittande styrelse är också sammankallande för juryn.
- Den som utses till Excellence inbjuds att åka på studieresa. Studieresorna genomförs vartannat år vilket innebär att två studenter erbjuds att åka per resa.