



INDUSTRIELL EKONOMI  
KUNGLIGA TEKNISKA HÖGSKOLAN

*Praxis för Sektionen för Industriell Ekonomi*



[Information om dokumentet](#)

[Värdegrund](#)

[Sektionskultur](#)

[Allmänt](#)

[Sektionen](#)

[Firmateckningsrätt](#)

[Kårmedlemskap](#)

[Event](#)

[Information för evenemang/aktivitet från enskilda initiativ](#)

[Festanmälan](#)

[Städning av sektionslokal](#)

[Alkoholservering](#)

[Kommunikation](#)

[Facebookgruppen “Sektionsengagemang för Industriell Ekonomi”](#)

[Hemsidan](#)

[Facebook](#)

[Instagram](#)

[Anslagstavla](#)

[Klassgrupper](#)

[LinkedIn](#)

[Nämndkommunikation](#)

[Nämnder: Facebook](#)

[Nämnder: Instagram](#)

[Nämnder: Hemsida](#)

[Ekonomi](#)

[Avtal och mallar](#)

[Subventionering](#)

[Äskningar](#)

[Budget](#)

[Avtal för sektionskort](#)

[Process för vidtagande av åtgärder](#)

[Riktlinjer](#)

[Allmänna köpvillkor vid användning av sektionens betalsystem](#)

[Bokslutsarbete](#)

[Ansvarsfördelning](#)

[Ekonomisk berättelse](#)

[Arkivering](#)

[Verksamhetsberättelse](#)

[Sektionens sparande](#)

[Allokeringspolicy](#)



[Representation](#)

[Sektionskläder](#)

[Näringsliv](#)

[Avtal](#)

[Pris och rabatter](#)

[Företagsevent](#)

[Uppförandepolicy för företag](#)

[Sektionsbilen](#)

[Bokning](#)

[Bilnycklar](#)

[Försäkring och ansvar för skador](#)

[Betalning](#)

[Böter och övriga avgifter](#)

[Parkering](#)

[Låntagarens ansvar för bilens skick](#)

[Nycklar](#)

[Hållbarhetsarbete](#)

[Mat](#)

[Dekor](#)

[Övrigt](#)

[Motioner](#)

[Vem kan skicka in motioner?](#)

[Vad kan motioner handla om?](#)

[Vad ska finnas med i en motion?](#)

[Styrelsen ansvar](#)

[Versionshistorik](#)



## Information om dokumentet

Praxis är det dokument som samlar alla de principer och förhållningssätt som sektionen använder i sin verksamhet och som underlag vid beslut. Dessa principer ska vägleda styrelse och nämnder så att beslut fattas på liknande grunder och genom detta skapa ett rättvist och transparent förhållningssätt.

Praxis är ett levande dokument och tanken är att det ska utökas och uppdateras allt eftersom sektionen utvecklas och nya situationer uppstår. Ändringar i praxis måste göras under ett STM eller SM och styrelsen måste informera om alla ändringar som gjorts i praxis på nästkommande SM.

Ändringar i praxis som har beslutats av SM är överordnade och får ej ändras / göras avsteg från av sittande styrelse utan ytterligare ett SM-beslut. Ändringar dokumenteras under "Versionshistorik" samt genom att i löpande text markera ändringen och när den beslutades beslutades. Exempelvis "*Praxis är ett.... (STM#4 2023)*".



## Värdegrund

**Vision** - Sektionen möter I:aren med en öppen famn oavsett bakgrund och erbjuder en inkluderande, trygg och sund kultur. På sektionen gläds vi över varandras framsteg och växer av att hjälpa varandra utvecklas. Den glädje som genomsyrar sektionen gör tiden på utbildningen till den angenämaste tänkbara, efter vilken I:aren på examensdagen står väl rustad att möta sin ljusa framtid.

**Gemenskap** - Vår verksamhet stärker gemenskapen på Sektionen och skapar en kultur av familjär samhörighet. I gemenskapen finner vi stöd och trygghet, och vi arbetar tillsammans för att uppnå våra mål.

**Öppenhet** - Vi är en inkluderande Sektion som välkomnar alla människor med respekt oavsett bakgrund. Styrkan i vår gemenskap är att den är öppen för alla.

**Glädje** - Glädje inspirerar och smittar. I glädjen får vi återhämtning, motivation och energi som tar oss igenom motgångar. Vår tid idag är lika mycket värd som vår tid i framtiden, varför vi inte får försaka samtidens glädje i strävan mot framtida prestationer. Resan genom utbildningen är mer än en transportsträcka och Sektionen syftar till att göra den resan till den angenämaste tänkbara.

## Sektionskultur

Sektionskultur är något som alla sektionens medlemmar skapar tillsammans. Alla på sektionen kommer från olika bakgrunder och har olika förväntningar på studentlivet och dess gemensamma kultur. Att uppnå en inkluderande och jämställd kultur innebär ett ständigt utbyte av kunskap. Det förutsätter att individer är mottagliga för att ifrågasätta sina förutfattade meningar.

Syftet är att ge sektionsmedlemmar stöd i deras strävan att skapa en så god studiemiljö för både sig själva och sektionens kamrater som möjligt. Sektionskulturen ska ge en gemensam bild av och beskriva den hälsosamma kultur som vi gemensamt kan sträva efter på sektionen för Industriell Ekonomi på KTH, samt ge förutsättningarna för att förverkliga den.

Vi vill ha en *inkluderande* kultur där alla blir hörda och får vara delaktiga, samt känna sig välkomna. Destruktiv press kopplat till *prestation* ska undvikas. Sektionens *alkoholkultur* ska inte vara dominerande i alla typer av sektionsengagemang och nykterhet ska inte nedvärderas. Alla sektionsmedlemmar ska respektera varandras *personliga gränser* och ingen ska diskrimineras.



# Allmänt

## Sektionen

Sektionen för Industriell Ekonomi

Org.nr: 802417-2044

THS Sektionen för Industriell Ekonomi

Drottning Kristinas väg 15-19

100 44 Stockholm

Sweden

## Firmateckningsrätt

1. Det första styrelsemötet (STM) man kallar till (se stadgarna för information om hur) är konstituerande. Det innebär att man kommer fatta beslut om firmateckningsrätt.
2. Firmateckningsrätt skall oinskränkt ges till Ordförande och Kassör i Styrelsen var för sig. Beslutet skall se ut enligt följande: "Mötet beslutade att utse [FÖRNAMN EFTERNAMN] [ÅÅMMDD-XXXX] och [FÖRNAMN EFTERNAMN] [ÅÅMMDD-XXXX] att oinskränkt företräda föreningen var för sig i samtliga frågor. Denna rätt innebär bland annat, men inte uteslutande, att företräda föreningen gentemot Swedbank AB samt att utse behörighetsadministratörer och företagsanvändare i föreningens internetbank."
3. Beslut om fullmakt ska ges till Näringslivsansvarig i Styrelsen för upprättande av sponsoravtal gentemot näringslivet. Beslutet skall se ut enligt följande: "Mötet beslutade att ge [FÖRNAMN EFTERNAMN] [ÅÅMMDD-XXXX] fullmakt för avtalsrätt."
4. Beslutet om att häva all tidigare firmateckningsrätt skall även fattas. Beslutet skall se ut enligt följande: "Mötet beslutade att upphäva all tidigare firmateckningsrätt."
5. Styrelsens medlemmar och post ska vara tydligt synliga i protokollet.
6. Firmateckningsprotokollet ska vara signerat av Ordförande, Sekreterare, samt två justerare.

## Kårmedlemskap

Alla som är engagerade i sektionens verksamhet måste vara medlemmar i THS enligt THS stadgar. Sektionen för Industriell Ekonomi är underställda THS och deras stadgar. Det serveringstillstånd som vi har för vår sektionslokal anger att vi är ett slutet sällskap i vilket alla sektionsmedlemmar ingår i. Enligt tillståndet får endast medlemmar samt +1 till varje enskild medlem vistas i lokalen vid alkoholserving. De studenter som studerar programmet Industriell Ekonomi och inte är kårmedlemmar är per definition inte medlemmar i I-sektionen. Därav äventyras sektionens serveringstillstånd om inte kontroll av kårmedlemskap sker.



Under sektionens möten är det endast sektionsmedlemmar som har yttrande- och rösträtt, vilket enligt ovan också kräver kårmedlemskap.

Vid alla sektionens evenemang samt vid rekrytering till nämnder kommer kårmedlemskap att kontrolleras. Detta innebär att man i dörren till exempelvis pubar, tentaclubar och sittningar ska visa upp giltigt mecenatkort där kårmedlemskap bekräftas. Har man inte giltigt kårmedlemskap kan man gå in på THS:s hemsida och förnya det. Detta ska göras innan man går in på evenemanget.

Till evenemang som har en "+1-lista", vilket innebär att sektionsmedlemmar får ta med sig en utomstående, krävs fortfarande kontroll av kårmedlemskap. Endast sektionsmedlemmar kan skriva upp utomstående på +1 lista.

## Event

### [Städrutiner vid Event](#)

## Information för evenemang/aktivitet från enskilda initiativ

För att ha möjlighet att nyttja sektionens resurser ska ditt evenemang leva upp till följande krav:

- Evenemanget skall vara Sektionsöppet

Uppfyller ditt event ovanstående krav kan du få hjälp med:

- Kommunikation och Marknadsföring
- Eventuell finansiell hjälp för att minska eventuell kostnad för deltagarna
- Att be om att få låna sektionens materiella tillgångar

## Så ansöker du om resurser till ditt evenemang

Du ansöker om att hålla ditt evenemang genom att kontakta Eventansvarig på [event@iare.nu](mailto:event@iare.nu). I ditt mail ska du specificera följande:

- Målgrupp för eventet
- Kort beskrivning av evenemanget
- Kort syfte med evenemanget
- Förslag på Tid & Plats
- Dina kontaktuppgifter

## Festanmälan

### [Blankett för festanmälan](#)



Kontakta Eventansvarig för att få hjälp med frågor om festanmälan, den är krånglig men det viktigaste är:

- Serveringstid är från 16-03, dvs vi får bara ha event med alkoholservering under denna tid.
- Det behövs två nyktra och ansvariga, båda måste ha FEST, och minst en måste ha STAD.

## Städning av sektionslokal

[Städrutiner vid Event](#)

[Städrutiner veckovis städning](#)

## Alkoholservering

### **Bjuda på alkohol**

Enligt 7 kap 2§ Alkohollagen får man inte bjuda på alkohol.

### **Rabatt på alkohol**

Enligt 8 kap 21§ Alkohollagen måste priset för alkoholdryck vara som lägst inköpspriset plus ett skäligt påslag. Därför får man inte sälja alkohol billigare än i sektionens kassasystem.

### **Kontroll av ålder vid servering**

Enligt 3 kap 7 § Alkohollagen får vi inte sälja alkohol till någon som är under 18 år. Den som serverar någon under 18 år alkohol kan och kommer dömas till fängelse.

### **Kontroll av berusningsnivå**

Enligt 3 kap 8 § Alkohollagen får inte alkohol serveras till någon som är märkbart påverkad.

Enligt 11 kap 9 § Alkohollagen kan den som bryter mot denna lag dömas till fängelse i högst sex månader.

### **Kontroll av vem alkoholen går till**

Enligt 3 kap 9 § Alkohollagen är det förbjudet att anskaffa alkohol till någon som inte har rätt till den. Ansvaret för att kontrollera detta ligger på den som serverar alkoholen.

Enligt 11 kap 7 § Alkohollagen kan den som strider mot denna lag dömas för olovligt anskaffande av alkohol till böter eller fängelse i högst två år eller, om brottet är grovt, till fängelse i högst fyra år.



## Övriga regler

- Ingen alkohol får förtäras i spritförrådet, nämndförrådet, bakom baren, på toaletterna eller utomhus då vårt alkoholtillstånd ej gäller där
- Ingen alkohol får tas med ut eller in i lokalen (8 kap 23§ 24§ Alkohollagen)
- FoS ska vara nykter under evenemanget

## Kommunikation

Centrala kommunikationskanaler:

- Sektionens hemsida "iare.se"
- Facebook-gruppen "Sektionsengagemang för Industriell Ekonomi KTH" (SekEng)
- Sektionens Instagram "isektionen\_kth"

Följande riktlinjer gäller för alla centrala kommunikationskanaler:

- All kommunikation på sektionens centrala kommunikationskanaler som rör verksamhet där svenska inte är ett krav ska finnas tillgänglig både på svenska och engelska.
- Kommunikation kring verksamhet som har svenska som ett krav ska tydligt kommunicera anledningen till avsaknaden av engelsk information. Exempelvis genom formuleringen: "*this event will be held in Swedish*". Exempel på när detta är tillämpligt är:
  - Rekrytering till verksamhet där svenska är ett krav, t.ex. manusgruppen i iSpexet
  - Marknadsföring för en lunchföreläsning som genomförs på svenska
- Företagsmarknadsföring ska i den grad som det är möjligt publiceras på svenska och engelska.

## Facebookgruppen "Sektionsengagemang för Industriell Ekonomi"

Sektionens huvudsakliga kommunikationskanal där all central information ska publiceras. Påminnelser får bara göras i mån av plats och max 1 påminnelse per event accepteras. Speciellt ska följande publiceras i SekEng:

- Inbjudningar och påminnelser om öppna sektionsevenemang
- Information om rekrytering till sektionens nämnder och projekt, samt till relevanta externa studentdrivna projekt
- Relevanta externa evenemang
- Marknadsföring för sektionens olika projekt och nämnder
- Företagsmarknadsföring (måste godkännas av näringslivsklustret)



## Hemsidan

Ytterligare en central kommunikationskanal där det är möjligt att kategorisera och sortera en större mängd publicerad information än på sociala medier. Hemsidan skall därför även fungera som en plattform för viss kompletterande information. Speciellt ska följande information löpande publiceras på hemsidan:

- Information om alla Sektionens event
- Företagsmarknadsföring (måste godkännas av näringslivsklustret innan publicering)

På hemsidan ska även information relevant för personer utanför sektionen såsom information om sektionen och nämnder, programmet och kontaktuppgifter till förtroendevalda finnas.

## Facebook

Facebooksidan [Sektionen för Industriell Ekonomi KTH](#) är Sektionens största öppna kanal på sociala medier och framförallt har sidan tre användningsområden.

- Den ska användas för att skapa alla öppna evenemang på Facebook som sedan publiceras och marknadsförs på Sektionsengagemang för Industriell Ekonomi.
- Den ska vara en kontaktplattform för sektionsmedlemmar och utomstående
- Den ska användas som plattform för kompletterande information till Sektionens medlemmar och övriga intressenter. Den kompletterande informationen utgörs framförallt av:
  - Sektionsrelaterade nyheter, reportage och bildalbum.
  - Marknadsföring för sektionsevenemang vars målgrupp även är utanför Sektionen.

## Instagram

Sektionens instagramkonto är en central öppen kommunikationskanal och har två separata syften.

- Kontot ska ge en inblick i hur det är att vara sektionensengagerad, vilket innebär ett fokus på att visuellt dokumentera förberedandet och genomförandet av Sektionens evenemang.
- Kontot ska användas som marknadsföringsplattform för sektionsevenemang. Fokus ska ligga på att visa upp hela sektionens utbud av aktiviteter och olika typer av verksamhet.

Kanalen administreras av Kommunikationsnämnden i första hand men får användas för publikationer från separata nämnder och dess ansvariga då Ordförande för Kommunikationsnämnden eller Kommunikationsansvarig i Styrelsen godkänt.



## Anslagstavla

Posters och affischer får sättas upp på anslagstavlan lokaliserad i sektionslokalen I-stället. Det får enbart sättas upp en (1) poster för varje händelse eller evenemang. KTH, THS och andra sektioner får använda anslagstavlan för marknadsföring om utrymme finns. Om postern är näringslivsrelaterad ska näringslivsklustret kontaktas för godkännande.

## Klassgrupper

Klassgruppernas syfte är att vara en plattform för studierelaterade frågor, påminnelser och diskussioner. Gruppens innehåll ska vara relevant för samtliga studenter inom respektive årskurs. Publicering från nämnder och projekt är endast tillåtet om det finns god grund i att informationen enbart är av intresse för studenter i en årskurs. Tex Studienämndens enkäter eller Portergeneralens försäljning av overaller till ettan.

Försäljning, uthyrning eller reklam är **inte** tillåtet av varken nämnder eller enskilda individer och kommer att tas bort från grupperna.

Kommunikationsansvarig i Styrelsen kan fatta beslut om undantag från ovanstående regler.

## LinkedIn

Sektionen LinkedIn-sida är en unik kanal i och med att kanalens målgrupp i huvudsak inte är studenter. Dess syfte är istället att stärka sektionens varumärke och underlätta etableringen av nya relationer mellan sektionen och näringslivet. Kanalen ska därför användas för att exponera sektionens nuvarande näringslivsverksamhet och dess olika värdeerbjudanden.

Sektionens LinkedIn-sida administreras av näringslivsansvarig i styrelsen och all publicering måste godkännas av denna.

## Nämndkommunikation

Sektionens nämnder står för en stor del av sektionen kommunikation. För att underlätta användandet av Sektionens kommunikationskanaler och för att lättare koordinera nämndernas centrala och kompletterande information ska samtliga nämnder utse en **Kommunikationsansvarig**. Denna person är ansvarig för nämndens kommunikation på samtliga kanaler och ansvarig för nämndens eventuella egna kanaler. Rollen som kommunikationsansvarig kan kombineras med roller i en nämnd och kan även innehas av nämndens ordförande.

Regler för internkommunikation:



- Det får inte finnas någon möjlighet för enskilda sektionsmedlemmar att få förtur till ett sektionsöppet event genom att ha tillgång till intern kommunikation. Det innebär t.ex. att man inte får släppa en OSA i en intern grupp innan den publicerats på en central kommunikationskanal som är öppen för samtliga sektionsmedlemmar. Vid skälig anledning går det att göra undantag från denna regel.
- Det får inte förekomma direkt företagsmarknadsföring

## Nämnder: Facebook

För att skapa en tydlig kommunikation får inga nämnder ha egna öppna sidor på Facebook. Det finns dock ett antal undantag till denna regel, vilka samtliga listas nedan.

- ESTIEM LG Stockholm tillåts ha en Facebooksida eftersom organisationen ESTIEM sträcker sig utanför sektionen. Innehållet ska anknyta till nämndens huvudsakliga verksamhet samtidigt som det ej konkurrerar med SekEng.
- iSpexet tillåts ha en facebookside eftersom organisationen riktar sig mot iare såväl som icke-iare vid försäljning av biljetter och har ett behov av kontinuerlig marknadsföring via sin sida. Innehållet ska anknyta till nämndens verksamhet samtidigt som det inte konkurrerar med SekEng. Sektionen för industriell ekonomi KTH ska vara medvärd till iSpexets officiella evenemang, och vidare ansvarar iSpexet för att lägga upp foton och marknadsföring i första hand på spexets sida som sedan delas till sektionens sida.

## Nämnder: Instagram

📄 [Riktlinjer för nämndinstagram.pdf](#)

## Nämnder: Hemsida

Generellt gäller att inga nämnder får ha egna webbplatser. iSpexet, Dagen I, Kravallen och Mottagningen undantas dock från regeln då samtliga är projekt vars webbplatser enbart används för kommunikation mot en begränsad målgrupp under en begränsad tid för marknadsföring och genomförande av respektive projekt. Även IK är ett undantag för att kunna publicera om sin verksamhet och visa transparens om Sektionens sparande.

# Ekonomi

## Avtal och mallar

☰ [Verifikatmall](#)

☰ [Äskningsmall](#)



☰ Avtal för lån av sektionskort

☰ Överlåtelseavtal för sektionskort

☰ Redovisning av förlorat kvitto

## Subventionering

- Alla nämnder subventioneras med ett kick-off bidrag på 250 kr per nämndmedlem samt ett kick-out bidrag på 100 kr per aktiv medlem vid årets slut. Detta gäller nämndmedlemmar som rekryteras vid nämndens ordinarie rekryteringsperiod och som gör ett arbete som är, eller kan likställas, med ett helt verksamhetsårs arbete. Medlemmar utöver detta, som endast ingår i nämnden en mindre tid av året, får istället 100 kr i kick off-bidrag och inget kick out-bidrag.
- För att underlätta rekrytering får varje nämnd ett rekryteringsbidrag vars summa fastställs av presidiet i början av varje verksamhetsår.
- Sektionsevenemang kan subventioneras på fall-till-fall basis, tumregeln är att det ska bidra till sektionsnytta samt vara öppnet för alla sektionsmedlemmar.
- Alkohol subventioneras inte och inga bidrag får användas för att köpa in/dela ut alkohol.

## Äskningar

Alla evenemang och utgifter bör i största möjliga mån budgeteras för. En äskning innebär att nämnder ansöker om att få budgetändringar eller icke-budgeterade poster godkända. Denna ansökan måste godkännas av presidiet (eller styrelsen om den skulle överstiga presidiebeloppet) och signeras sedan av kassör. Tumregeln är att äskningar nekas om de inkommer efter att evenemanget annonserats eller utgiften uppkommit, men detta hanteras från fall till fall av presidiet/styrelsen. Äskningsbudgeten presenteras av kassör under SM#1 i samband med budgetgenomröstningen och under det mötet spikas även presidiebeloppet. Presidiebeloppet är den största äskningssumma presidiet får besluta om utan att involvera resten av styrelsen eller sektionen.

## Budget

### Avtal för sektionskort

Två avtal har tagits fram (se [Avtal och mallar](#)):

- Överlåtelseavtal för sektionskort  
- Avtal mellan Kassör och sektionsmedlem med sektionskort i eget namn (*Kortinnehavare*)



- Avtal för lån av sektionskort
  - Avtal mellan Kortinnehavare och sektionsmedlem som vill låna ett sektionskort under en begränsad tidsperiod (*Kortlånare*)

I korta drag åtar sig kortinnehavare/kortlånare att bruka kortet ändamålsenligt och på ett sådant sätt att bokföring möjliggörs och underlättas. Kortinnehavare/kortlånare åtar sig att ta ansvar för att:

- Alla betalningar som görs med kortet ska vara enligt budget eller godkänd äskning
- Spara kvitton, upprätta verifikat och bokföra enligt sektionens standard och överlämna till närmast ekonomiskt ansvariga

## Process för vidtagande av åtgärder

Om processen för vidtagande av åtgärder står följande i avtalen:

1. Vid överträdelser begränsas nämndens brukningsrätt så endast den förtroendevalda får hantera sektionskortet.
2. Om ytterligare överträdelse görs därefter dras hela nämndens bruk av sektionskortet in under en tid som fastställs av presidiet.

Indragen brukningsrätt och återbetalningsskyldighet fastställs genom **presidiebeslut** och kan **överklagas** till sektionens högst beslutande organ, sektionsmötet.

För budgetöverträdelser och oaktsam kvittohantering kan kortlånaren endast hållas betalningsskyldig för **maximalt 5000 kr**. Vid privata utlägg kan kortlånaren hållas betalningsskyldig för utläggets totala belopp.

## Riktlinjer

### Privata utlägg

Privata utlägg med sektionskort är uppenbart ett grovt missbruk av det förtroende kortinnehavare/kortlånare har fått. Det är aldrig något som kommer att accepteras och kortinnehavare/kortlånare blir då betalningsskyldig för utläggets totala belopp.

### Kvittohantering

Avtalen syftar till att kortinnehavare/kortlånare är medveten och tar ansvar för att kvitton måste sparas. Det innebär inte nödvändigtvis att så fort ett kvitto försvinner så blir man betalningsskyldig men om ser en trend av oaktsam kvittohantering hos en viss individ eller nämnd där kvitton slarvas bort så ger detta utrymme för att åtgärder vidtas.



## Budgetöverträdelser

Avtalen fastslår att åtgärder kan vidtas om "kostnader grovt överskrider budget (eller inte är budgeterade för överhuvudtaget) utan att åtgärder för att hålla kostnader nere vidtagits". Detta innebär alltså inte att så fort budget överskrids så blir man betalningsskyldig för den summan med vilken budget överskrids. Tvärtom syftar avtalet till händelser då budget omotiverat överskrids med betydande summor på ett sätt som inte tillför proportionerligt värde för sektionens medlemmar eller som gör det tydligt att kortinnehavare/kortlånare /nämnd inte ens har försökt hålla sig till budgeten.

Avtal syftar också till att se till att nämnder i större utsträckning äskar för förhöjda eller oförutsedda kostnader.

## Allmänna köpvillkor vid användning av sektionens betalsystem

### Villkor för biljettköp

Vid användning av sektionens betalningssystem sker betalning med kort eller swish. När bokning har skett är kunden bunden av sitt köp. Kunden är själv ansvarig för att korrekt mailadress är angiven vid köpet.

### Personligt bruk

Biljetter får ej användas i kommersiellt syfte. Biljetten får däremot säljas vidare ifall personen har fått förhinder, dock inte till högre pris än ursprungspriset.

### Inställda evenemang

I händelse av inställt eller flyttat evenemang kommer kunden att återbetalas till fullo.

## Bokslutsarbete

På sektionen måste, efter varje år, ett bokslut och en verksamhetsberättelse genomföras. Nedan följer en beskrivning över hur ansvarsfördelningen i arbetet ska se ut.

### Ansvarsfördelning

- Avgående ordförande ansvarar för att Sektionens verksamhetsberättelse är revisorerna tillhanda senast den 15e augusti, sex kalenderveckor efter redovisningsårets slut.
- Avgående kassör ansvarar för att Sektionens ekonomiska berättelsen är revisorerna tillhanda senast den 15e augusti.
- Tillträdande socialt ansvarig i Styrelsen ansvarar för att värdet på Spritförrådet är avgående kassören tillhanda 1a juli.



- Tillträdande kassör och ordförande ansvarar för att bokföringen mellan datumen 1a maj och 30e juni finns avgående kassör och ordförande tillhanda 1a juli.
- För att säkerställa bokslutets kontinuitet ska tillträdande ordförande och kassör bistå i framtogandet och tillgodogöra sig av innehållet i berättelserna.
- Avgående styrelseledamöter ansvarar för presentationen av berättelserna på SM#1.
- Revisorerna för verksamhetsåret berättelserna gäller ansvarar för att senast 10 arbetsdagar innan Sektionsmöte #1 för Styrelsen presentera resultatet av revisionen.

## Ekonomisk berättelse

- Balanser på bankkonton - Ingående / Utgående
- Avstämning på iZettle och Nets Easy. (Externa betalssystem)
- Samtliga transaktioner bokförda
- Samtliga verifikat, fysiska och digitala redovisade.
- Fakturering
  - Avstämning av utgående fakturor (Hur mycket pengar har Sektionen inestående?)
- Inventering av spritförråd.
  - Värde på drycker i spritförråd

## Arkivering

Efter årsrevisionen ska samtliga fysiska verifikat finnas samlade på av kassören angiven plats för att kunna arkiveras 8 år.

## Verksamhetsberättelse

### Styrelse

- Vilka var med?
- Vad är deras ansvarsuppgifter?
- Eventuella avhopp

### Revisor

- Vilka är revisorerna för verksamhetsåret?
- Kontaktuppgifter

### Representanter

- Representanter hos THS och KTH

### Föreningslokal

- Istället upplåts av THS



## Medlemmar

- Hur många medlemmar hade Sektionen vid verksamhetsårets slut?

## Inre verksamhet

- Vilka nämnder har vi?
- Hur ofta sammanträder de?
- Vilka sammanträden har Styrelsen haft under året?
- Vilka Sektionsmöten har hållits? Vad tog de upp?
- Vilka övriga engagemang har drivits på Sektionen under året?
- Redogörelse för Mottagningen

## Yttre verksamhet

- Redogörelse för näringslivsverksamhet.
  - Dagen I
  - Företagsevenemang
  - Sponsoravtal
  - Redogörelse för Mottagningens näringslivsverksamhet
- Redogörelse för Sektionens åtaganden gentemot KTH.

## Ekonomi

- Sektionens omsättning
- Bidrag från THS och KTH
- Större ekonomiska avvikelser från budgetramen.

## Slutord

- Styrelsen tackar för sig.
- Signaturer från samtliga styrelseledamöter

## Sektionens sparande

Sektionen förvaltar sitt kapital genom förräntning på sparkonton specifikt upprättade för de nedan specificerade ändamålen. Följande fonder och årliga avsättningar görs:

| Fond            | Årlig avsättning | Målsumma    |
|-----------------|------------------|-------------|
| Jubileumsfonden | 40 000 SEK       | 200 000 SEK |
| IVAN-fonden     | 25 000 SEK       | 125 000 SEK |
| Lokalfonden     | 30 000 SEK       | 90 000 SEK  |



|                          |                       |             |
|--------------------------|-----------------------|-------------|
| Konferensfonden          | 10 000 SEK            | 30 000 SEK  |
| Projektfonden            | 10 000 SEK            | 30 000 SEK  |
| ESTIEM-fonden            | 15 000 SEK            | 30 000 SEK  |
| Katastrof-fonden         | Största möjliga summa | 100 000 SEK |
| Skade- och förlustfonden | Största möjliga summa | 50 000 SEK  |

Styrelsen ska till Sektionsmöte #1 ta fram en plan för hur överskottet från föregående år ska allokteras mellan fonderna, inklusive hur stort belopp som ska avsättas till fonderna märkta med "Största möjliga summa". Avsättningarna får dock inte resultera i att Sektionens ingående kassabalans för nästkommande redovisningsår understiger 800 000 SEK. Mötet tar sedan beslut om huruvida det kan godkänna densamma. Därefter ansvarar kassören för innevarande verksamhetsår att pengarna förs in på rätt konton.

### **Jubileumsfonden**

Var femte år anordnas Jubileumsveckan med en uppsjö aktiviteter för att uppmärksamma det faktum att Sektionen precis blivit fem år äldre. Pengarna i denna fond är avsatta för att kunna subventionera dessa evenemang.

### **Volkis-fonden**

Sektionens bil används flitigt av nämnderna och måste förr eller senare åka in på större reparation eller bytas ut. Denna fond är tänkt att täcka sådana större kostnader då sektionens nuvarande bil ej längre är i körbart skick.

### **Lokalfonden**

Sektionslokalen Istället används flitigt, som studieyta om dagarna såväl som festlokal om kvällar och helger. Detta leder till stora påfrestningar och slitningar på lokalen. Utöver det löpande underhållet av lokalen behöver man ibland renovera lokalen.

### **Konferensfonden**

Varje termin träffas styrelserna för de fem största lärosätena med Industriell ekonomi på en av skolorna för att under en helg diskutera strategiska frågor samt utbyta idéer. Var femte termin är det KTHs tur att anordna konferensen, vilket leder till att budgeten för året blir lidande. För att motverka detta är det av intresse att sprida ut kostnaden för konferensen över flera år.



## Projektfonden

På Sektionen finns det mycket idéer. Så många att det inte är självklart att alla idéer ska kunna gå i uppfyllelse. Syftet med den här fonden är att kunna ge ekonomiskt bistånd till personer som presenterar idéer som inte ligger inom ramarna för den budget som uppsatts för verksamhetsåret.

## ESTIEM-fonden

Till sektionens medlemskap i ESTIEM-nätverket kommer en serie krav. Ett av dessa är att sektionen minst en gång vartannat år arrangerar ett evenemang för hela nätverket. Denna fond finns för att subventionera sådant evenemang utifall sponsorintäkter ej räcker till.

## Katastroffonden

Ibland går det inte riktigt som man vill. Fakturorna har inte kommit in i den strida ström man är van vid och en oförutsedd utgift dök upp från ingenstans varpå sektionen har inte tillräckligt med pengar på kassakontot. Denna fond finns till för att spara i bättre tider så att det går att täcka upp i situationer där det finns risk att sektionen går i konkurs.

## Skade- och förlustfonden

När olyckan är framme kan nödvändiga inventarier försvinna eller gå sönder. För att säkerställa att dessa direkt kan ersättas utan att försätta sektionen i ekonomiska trångmål finns den här fonden.

## Allokeringspolicy

Ingenjörskapital (IK) förvaltar och investerar delar av sektionens kapital, nedan följer sektionens förväntningar och krav på IK i förvaltningen.

## Riktlinjer & målsättningar

- Bidra med en stabil ökning av sektionens kapital genom att uppnå avkastning på investerat kapital.
- Välja en lämplig risknivå i portföljen med hänsyn till volatilitet.
- Skydda portföljen mot oväntade händelser och marknadsförändringar.

Utifrån riktlinjerna ovan bedömer IK att följande målsättningar är lämpliga för fonden:

- Överträffa OMXS30 på en årlig basis.
- Ha en volatilitet i linje med OMXS30 mätt som en standardavvikelse på en årlig basis.



## Allmänna allokering begränsningar

IK får ej allokera mer än 33% av portföljens värde i en enskild placering. Ifall en enskild position till följd av kursförändring överstiger denna gräns bortses denna begränsning från. Utöver detta ska fonden försöka sprida placeringarna både geografiskt och mellan branscher. Detta skapar diversifiering i portföljen och säkerställer att oväntade förändringar i värdet för enskilda tillgångar inte bidrar med en allt för negativ inverkan på portföljen.

## Investeringskriterier med hänsyn till hållbarhet och etik

För att investera i linje med sektionens värderingar inkorporeras ett antal etiska och miljömässiga regler som varje investeringsprocess ska förhålla sig till. Dessa presenteras nedan i exkluderande form:

IK ska, i enlighet med sektionens värdegrund, undvika investeringar i företag om:

1. Företaget säljer vapen och militär utrustning till nationer och eller grupper som på oetiska grunder driver konflikter genom krigföring.
2. Företaget producerar vapen och verktyg med ett mass-förstörande syfte.
3. Företaget bryter mot mänskliga rättigheter.
4. Företaget begår oetiska handlingar i utvecklingsländer utan att ta proaktiva åtgärder för att förbättra situationen för de påverkade.
5. Företaget har orimliga arbetsvillkor för sina anställda och inte jobbar mot att skapa en rättvis arbetsmiljö.
6. Företaget strävar inte aktivt efter att gå mot en mer hållbar inriktning.

Större fonder tillåts, exempelvis de som spårar ett jämförelseindex, även om dessa äger vissa andelar av företag som bryter mot ovan exkluderande kriterier. Detta undantag gäller så länge företaget passivt investerar kapitalet.

## Rapportering och övervakning

IK ska i sitt mål att göra investeringsprocessen så öppen som möjligt genom att löpande publicera innehav och analyser på deras hemsida, likväl ska värdeförändringar av innehav och portföljvärdet uppdateras i realtid på hemsidan. Samtliga interna dokument som omfattar investeringsbeslut, policyer och analyser ska, vid förfrågan, göras tillgängliga för kassör så länge detta sker inom ramen för relevanta lagar såsom GDPR.

Styrelsen och revisorerna ska informeras om alla investeringsbeslut.



## Representation

### Allmänna bestämmelser

Individer som ej agerar i enlighet med vad som anges nedan kan förlora rätten till finansiellt stöd, vid meningsskiljaktigheter äger styrelsen tolkningsrätt.

### Berättighet

Individer inom Sektionen är berättigade finansiellt stöd om:

- De är förtroendevalda medlemmar under det aktuella året
- De av sektionen förväntas närvara vid evenemanget, eller ifall de förväntas fullgöra uppgifter som ligger i sektionens intresse under det aktuella evenemanget
- De agerar i enlighet med vad som anges nedan med avseende på uppförande.

Individer som ej är förtroendevalda är berättigade finansiellt stöd om:

- De, med sitt deltagande, förväntas fullgöra uppgifter som ligger i sektionens intresse under det aktuella evenemanget och därmed ej är en aktiv del av evenemanget
- De agerar i enlighet med vad som anges nedan med avseende på uppförande.

Utöver detta krävs det också att:

- Kostnaden finns budgeterad för, eller godkänns genom äskning, innan evenemanget äger rum
- Evenemanget, då det anordnas av interna initiativtagare, är ett s.k. sektionsöppet evenemang

Att evenemanget är sektionsöppet innebär att:

- Det anordnas av individer inom den egna organisationen, och
- Det finns en substantiell mängd biljetter till evenemanget som inte ställer krav på nämndtillhörighet.

### Uppförande

För att en individ ska vara berättigad finansiellt stöd för deltagande på evenemang krävs det att individen agerar på ett sätt som är förenligt med sektionens värdegrund och, under tiden den fullgör sitt uppdrag, representerar sektionen på ett föredömligt sätt.

### Finansiellt stöd

Individer som följer de krav som anges i detta dokument är berättigade till finansiellt stöd som svarar mot något av följande:



- 50 % av den alkoholfria deltagaravgiften, OSAn, vid evenemang anordnade av initiativtagare inom ramen för vår sektion
- 100 % av den alkoholfria deltagaravgiften, OSAn, vid evenemang anordnade av externa initiativtagare

För att ta del av det finansiella stödet ska individen efter evenemanget genomförts skicka in kvitto tillsammans med ifylld verifikatblankett till Kassör som därefter genomför en återbetalning av den aktuella summan.

## Sektionskläder

Nämnder kan genom sektionen få sektionkläder subventionerade.

För att sektionens medel inte ska missbrukas, och för att inte missgynna sektionens medlemmar, har ett avtal tagits fram. Detta inbegriper dels i vilka sammanhang som sektionkläder är lämpliga att använda, och dels vilket ansvar man har som sektionsmedlem.

### Förutsättningar för sektionkläder

Kläder som köps in till en sektionsmedlem har ofta syftet att visa på tillhörigheten till en viss nämnd. Detta kan ha olika anledningar, som att skapa en känsla samhörighet eller att ge ett professionellt samt unisont intryck inför en aktör inom näringslivet.

För att detta ska bli relevant finns det ett antal kriterier som behöver uppfyllas. Dess syfte är att undvika att sektionens medel missbrukas:

- [Avtal för sektionkläder](#) ska signeras av sektionsplaggs-innehavaren
- Sektionsplagget skall inte användas för personligt bruk. Det skall alltså inte bäras i utanför sektionsorienterade evenemang
- Sektionsplagget skall användas med varsamhet
- Det ska bidra med något av nedanstående egenskaper:
  - Samhörighet
  - Representation/Marknadsföring
  - Förutsättning för nämndens verksamhet

### Ägandeskap för sektionkläder

Sektionskläder som används av nämndmedlemmar ägs av sektionen och inte brukaren av plagget. Sektionsplaggs-innehavaren lånar alltså sektionplagget under det år som personen är en aktiv medlem av en nämnd. I slutet av året ska plagget lämnas tillbaka i gott skick. För att sektionkläder ska fortsätta vara attraktivt för användning bör dess skick bibehållas på bästa möjliga vis. Detta är en förutsättning för att uppnå ekonomisk samt miljömässig hållbarhet.



## Betalningsskyldighet för sektionsskläder

En medlem som använder sektionsskläder på ett felaktigt sätt eller missbrukar det förtroende som har erhållits kan bli betalningsskyldig eller få indragen förbrukningsrätt av sektionssplagget. Detta kan ske ifall personens agerande uppfyller någon av nedanstående kriterier:

- Skada uppstår på sektionssplagget på grund av vårdslöst beteende eller användning utanför sektionsorienterade evenemang
- Sektionsplagget hanteras oaktsamt
- Oförmåga att återlämna sektionssplagget vid verksamhetsårets slut

Betalningsskyldighet och indragen brukningsrätt fastställs genom presidiebeslut och kan överklagas till sektionens högst beslutande organ, sektionsmötet.

## Näringsliv

### Avtal

För marknadsföring via Facebook/hemsida, mailutskick eller liknande åtaganden av enskild karaktär krävs endast en skriftlig överenskommelse.

För samtliga event, samarbetsavtal samt överenskommelser som innefattar mer än enstaka åtaganden så måste ett avtal tecknas. Detta avtal ska innehålla sektionens åtaganden samt total kostnad som företaget åtar sig att betala. Detta ska signeras av representant från företaget samt näringslivsansvarig i styrelsen (eller annan firmatecknare). Aktuell mall finns [här](#).

### Pris och rabatter

Studentinitiativ & KTH har rätt att kostnadsfritt publicera information i sektionens kanaler om det godkänts av kommunikationsansvarig och anses vara relevant för sektionens studenter.

När avtal signerats av båda parter så fylls följande [formulär](#) i för fakturering.

Aktuell prislista samt övrig information om pris och rabatter finns [här](#).

### Företagsevent

**För event som riktar sig mot årskurs 1 & 2 får företag ej kräva CV**, detta för att så många som möjligt tidigt i utbildningen ska känna sig välkomna och minska barriären att delta på företagsevent.



## Uppförandepolicy för företag

Företagsrepresentanter åtar sig att förhålla sig till sektionens [uppförandepolicy](#) under event anordnade av sektionen. En kopia av denna uppförandepolicy ska bifogas med alla kontrakt.

## Sektionsbilen

Sektionen äger en bil av märket Volkswagen Caravelle med registreringsnummer AEW 283. Bilen är ett viktigt verktyg för sektionens fortlöpande arbete och det är därför viktigt att den behandlas på ett ansvarsfullt sätt.

### Bokning

Bilen bokas via eventansvarig i Styrelsen. Där anges vem som lånar bilen, för vilket syfte och vilken dag bilen önskas lånas.

Då bilen bokas hela dagar ansvarar nämnderna för att komma överens ifall de båda vill ha bilen samma dag. Den som bokade först har företräde men förväntas vara tillmötesgående till att hitta en kompromiss.

### Bilnycklar

Bilen har två nycklar. Ett exemplar förvaras inlåst i nämndförrådet och det andra exemplaret hanterar socialt ansvarig. Eventuella kostnader för borttappade nycklar på grund av slarv eller grov oaktsamhet betalas av låntagaren.

### Försäkring och ansvar för skador

Bilen har en helförsäkring. Föraren är personligt ansvarig för att anmäla eventuella skador eller olyckor som uppkommer under lånetiden.

Styrelsen förbehåller sig rätten att fakturera låntagaren för skador som uppkommit under perioden till följd av grov oaktsamhet. Detta gäller kostnader som inte överstiger 5000 kr.

### Betalning

Bilen är helt gratis att använda för sektionens nämnder och projekt. Sektionen står för betalningen av trängselskatt och drivmedel.

Vid längre resor där sektionen marknadsförs står sektionen för drivmedel, men vid övriga längre resor som t.ex. kick-offer, står sektionen inte för drivmedel. Dock bör bilen inte användas för exempelvis resor till flygplatser etc. där den bara står parkerad en längre tid.



## Böter och övriga avgifter

Föraren står personligen för hastighetsböter, parkeringsböter samt dylika straffavgifter som uppkommer under låneperioden.

## Parkering

Bilen har ett parkeringstillstånd utfärdat av Q-Park som ger rätt till att parkera på Q-parks parkeringar på KTH-campus. Observera att Drottning Kristinas Väg tillhör Stockholms Stad och inte Q-Park. Parkering på annan plats betalas av låntagaren som kan lämna verifikat och få tillbaka sitt utlägg.

## Låntagarens ansvar för bilens skick

Bilen ska återlämnas i samma skick som den hämtades.

## Nycklar

Tillhörande Sektionen finns fyra (4) olika förråd. För tillgång till dessa kan sektionsmedlemmar kvittera ut en nyckel av Socialt ansvarig som hen blir personligt ansvarig för. Nyckelavtal signeras av både innehavaren av nyckeln samt Socialt ansvarig.

## Hållbarhetsarbete

Styrelsen har det övergripande ansvaret för sektionens hållbarhetsarbete.

### Mat

Matsvinn ska strävas efter att minskas. Exempelvis genom att använda befintliga recept och skala upp dem, att erbjuda matlådor för mat som blir över, eller uppmana folk att ta mer mat.

### Dekor

I den utsträckning som är möjligt ska Sektionen minska inköp samt svinn av dekor. Till exempel genom att köpa dekor som kan användas flera gånger eller att redan i planeringsstadiet av evenemanget inventera nämndförrådet. Vid skräp efter ett evenemang ska även såväl dekor som annat skräp källsorteras i den mån som är praktiskt möjligt.



## Övrigt

Sektionens nämnder ska aktivt arbeta med hållbarhet. Egna initiativ uppmuntras starkt, och då nämndernas verksamhet är mycket bred ter det sig tydligt att nämnderna själva - och i samråd med Styrelsen - kan utforma sina egna hållbarhetsmål- och verksamhet.

## Motioner

### Vem kan skicka in motioner?

Alla Sektionsmedlemmar har rätt att skicka in motioner till samtliga av Sektionens Sektionsmöten (SM). Dessa ska skickas i enlighet med Stadgar och Reglemente.

### Vad kan motioner handla om?

Motioner kan handla om vad som helst relaterat till Sektionens verksamhet.

### Vad ska finnas med i en motion?

Motionen består av två delar: Bakgrund och Förslag till beslut. Motionen ska vara strukturerad enligt följande [Motionsmall](#). Om motionären önskar kan även bilagor läggas till i slutet av Motionen.

### Styrelsen ansvar

Styrelsen ska besvara motionen i ett motionssvar med ett av följande förslag:

1. Bifalla motionen i sin helhet
2. Avslå motionen i sin helhet
3. Bifalla motionen med ändringsyrkande
4. Bifalla vissa av motionens att-satser
5. Anse motionen besvarad. Detta görs när motionen redan har beslutats om eller att ett beslut redan finns som uppfyller motionens att-satser.

## Versionshistorik

STM#1 2023 (2023-03-27):

*Praxis upprättades och godkändes*