



Datateknologsektionen

Instruktion

För D6

Från DStyret XX/XX till D6 XX



INNEHÅLL

1 Inledning	1
2 Uppdrag och mål	1
3 Organisation och sammansättning	2
3.1 Sammansättning	2
4 Arbetsuppgifter och ansvarsområden	2
4.1 Övergripande ledning	2
5 Rollspecifika åligganden	2
6 Mötesförfarande och beslutsfattande	2
7 Rekrytering	3
8 Överklagande	3
9 Uppföljning och utvärdering	3
10 Avslutande bestämmelser	3

1. INLEDNING

D6 har till uppgift att anordna festliga och sociala aktiviteter för sektionen. Syftet med denna instruktion är att säkerställa att D6:s verksamhet bedrivs på ett organiserat, säkert och professionellt sätt med tydliga arbetsuppgifter för samtliga ledamöter. D6 ska även fungera som en länk mellan sektionen, kårens sociala organ samt DStyret.

2. UPPDRAG OCH MÅL

- Anordna minst en större fest eller gasque per läsperiod.
- Arrangera pub tillsammans med Delta då det är pubrunda enligt beslut från Chalmers Studentkår.
- Skapa en trivsamt, social och inkluderande miljö för sektionens medlemmar.
- Dokumentera och utvärdera arrangemangen samt lämna in en verksamhetsberättelse till DStyret.
- Säkerställa en smidig överlämning till nästkommande mandat.



3. ORGANISATION OCH SAMMANSÄTTNING

3.1 Sammansättning

D6 består av följande roller:

- Sexmästare
- Sexmästarinna
- Kassör
- Spritchef
- PR-Chef
- IT-Riddare
- Phixare
- Hustomte

4. ARBETSUPPGIFTER OCH ANSVARSOMRÅDEN

4.1 Övergripande ledning

- **Sexmästare** leder D6:s arbete, representerar kommittén gentemot DStyret och säkerställer att alla aktiviteter planeras, genomförs och utvärderas enligt fastställda riktlinjer. Vid mandatperiodens början ska en verksamhetsplan upprättas och vid periodens slut en verksamhetsberättelse lämnas in till DStyret samt sektionens lekmannarevisorer.
- **Kassören** ansvarar för D6:s ekonomi, inklusive budgetering, löpande redovisning och bokföring. Tillsammans med Sexmästare är kassören ekonomiskt ansvarig. Budgeten ska lämnas in till sektionens kassör och lekmannarevisorer.
- **Övriga ledamöter** bistår i det övergripande arbetet och utför sina specifika uppdrag enligt nedan.

5. ROLLSPECIFIKA ÅLIGGANDEN

WIP

6. MÖTESFÖRFARANDE OCH BESLUTSFATTANDE

- D6 ska sammanträda minst fyra gånger per läsperiod.
- Kallelse till möten är inget strikt behov men är ej önskat.
- Protokoll ska föras vid varje möte och distribueras till alla ledamöter inom tre dagar efter mötet. Protokollet ska arkiveras. Alla yttranden ska vara oåterkalliga.



- Beslut fattas med enkel majoritet om inte annat anges; ordföranden har utslagsröst vid lika röstetal.
- D6:s beslut är giltiga när minst hälften av medlemmarna samt ordföranden är närvarande.

7. REKRYTERING

- Rekrytering av nya medlemmar sker enligt DStyrets riktlinjer samt de processer som fastställs vid sektionens möte.
- Valberedningen intervjuar aspiranter till nyckelposter, inklusive Sexmästare/Sexmästarinna och Kassör.
- Nya ledamöter ska ges en tydlig bild av D6:s arbetsuppgifter och arbetsbelastning.

8. ÖVERKLAGANDE

- D6:s beslut kan i första hand överklagas till DStyret.
- DStyret har överbeslutanderätt över D6:s beslut.
- Överklaganden ska lämnas in skriftligt enligt fastställda rutiner.

9. UPPFÖLJNING OCH UTVÄRDERING

- Efter varje större evenemang ska en utvärdering genomföras med feedback från medlemmar och deltagare.
- Identifierade förbättringsområden dokumenteras och tas upp vid planeringen av kommande verksamhetsår.
- Regelbundna avstämningar säkerställer att alla uppdrag följs upp och att eventuella avvikelser åtgärdas.

10. AVSLUTANDE BESTÄMMELSER

- D6:s medlemmar ska uppträda med respekt, professionalitet och samarbetsvilja.
- Denna instruktion revideras och uppdateras vid behov inför varje nytt verksamhetsår.
- Eventuella ändringar i D6:s verksamhet ska godkännas av DStyret.