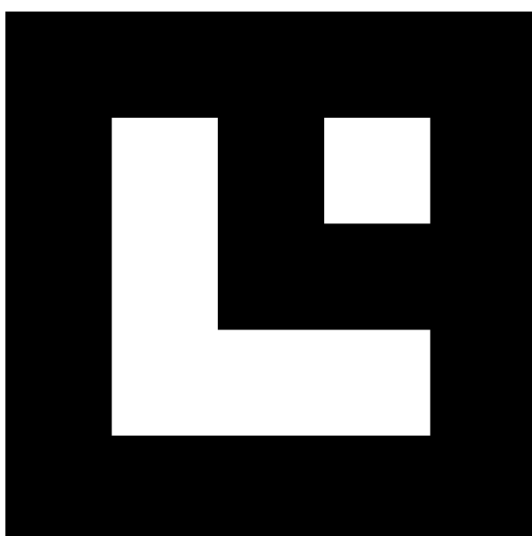


Vedtekter for Leonardo

**Siste endringer vedtatt
30.09.2021**



1 - Struktur	2
1.1 Generell struktur	2
1.2 Styrestruktur	2
2 - Stillingsbeskrivelser	2
2.1 Leder	2
2.2 Nestleder	3
2.3 Bedriftssjef	3
2.4 Mediesjef	4
2.5 Websjef	4
2.6 Redaktør	4
2.7 Hussjef	4
2.8 Arrangementssjef	5
2.9 Faddersjef	5
2.10 Avtroppende og påtroppende styremedlemmer	6
2.11 Mentor	6
2.12 Styrets felles oppgaver	6
2.13 Tillitskontakt	7
2.14 Gallastilling	7
2.15 Styrets goder	7
3 - Møter	7
3.1 Hyppighet	7
3.2 Innkalling	7
3.3 Referat	8
4 - Generalforsamling	8
4.1 Gjennomføring	8
4.2 Innkalling	8
4.3 Årsberetning	8
4.4 Valgprosedyrer	8
4.4.1 Generelt, styrevalg	8
4.4.2 Oppmelding til valg	8
4.4.3 Bindingstid	9
4.5 Endring i vedtekter	9
5 - Økonomi	9
5.1 Budsjett	9
5.2 Økonomisk rapporteringsplikt	9
5.3 Medlemskontigent	9
6 - Linjeforeningsopptak	10
7 - Komiteer	10
8 - Hovedsamarbeidspartner	10
9 - Annet	11

1 Struktur

1.1 Generell struktur

Leonardo Linjeforening driftes av et styre, Leonardo-styret ("Il Console"), samt underliggende komiteer. I tillegg er interessegruppene Kontur, Dekor, Fokus og Leonardo FK underlagt organisasjonen.

1.2 Styrestruktur

Leonardo-styret ("Il Console") har overordnet administrativt ansvar for drift av linjeforeningen, og består av:

(Sortert etter rang)

Leder - Il Presidente

Nestleder - Il Vice Presidente

Bedriftssjef - L'Affari

Mediesjef - Il Responsabile Pubblicitario

Websjef - Direttore Tecnologico

Redaktør - Direttore Artistico

Hussjef - Il Vernissageur:

Arrangementssjef - Il Evento Guida

Faddersjef - Il Prima

Mentor - Il Mentore

1.3 Leonardo Linjeforenings hensikt

Leonardo er linjeforeningen for studentene ved Industriell design på NTNU. På Gløshaugen er det en lang tradisjon for linjeforeninger, der Leonardo er en av de yngste og ble opprettet i 1994, samme året som Institutt for Produktdesign ble etablert. I Leonardo linjeforening er alle medlemmene studenter ved Industriell design på NTNU. Formålet med linjeforeningen er å fremme medlemmenes interesser, og skape et bra sosialt og faglig tilbud til studentene på Sivilingeniørstudiet Industriell design i og utenfor skoletiden. Leonardo jobber også mye for å formidle kontakt mellom studenter på Industriell design og bedrifter.

2 Stillingsbeskrivelser

2.1 Leder

- Overordnet ansvar, administrativt og økonomisk.
- Kontakt- og informasjonsansvar overfor instituttledelsen og tillitsvalgte.
- Kontakt- og informasjonsansvar overfor media i tilfeller angående Leonardos drift.
- Kontakt- og informasjonsansvar overfor Designhjelpen og Ekskursjonsgruppen for 3. klasse, og interessegruppene til Leonardo

- Ansvar for å kalle inn til, og gjennomføre styremøter.
- Formelt ansvar for Leonardos profil, nettside og kommunikasjon utad og innad.
- Lede i henhold til Leonardos vedtekter og styrets retningslinjer.
- Er en motivator for Leonardos medlemmer.
- Sørger for at styrevalg og allmøter gjennomføres og informeres om i tråd med vedtektene.
- Ivaretar god kontakt og samarbeid med andre linjeforeninger ved NTNU, blant annet gjennom pliktig oppmøte ved Linjeledermøter og Kontrollenhetsmøter.
- Sørger for at styrets epostbruk foregår på en ansvarlig og profesjonell måte.
- Ansvar for å holde alle styrestillinger besatt. Ved permisjon eller sykdom, er det leders ansvar å finne en riktig erstatter etter rådføring med avtroppende styremedlem.
- Går inn i rollen som Tillitskontakt etter endt lederverv (se 2.11).
- Ansvar for å drifte Leonardos kalender.
- Ansvar for å gjennomføre medarbeidersamtaler med alle styremedlemmer i løpet av årets første kvartal.
- Har ansvar for at styremedlemmene er oppdaterte på deres respektive stillingsbeskrivelser.

2.2 Nestleder

- Første stedfortreder for *Leder*.
- Ansvarlig for praktisk økonomisk gjennomføring; herunder føring av budsjett og regnskap, inn- og utbetalinger.
- Ansvarlig for å levere skattemeldinger på vegne av Leonardo.
- Rapportere til styret om Leonardos økonomiske tilstand minst én (1) gang i kvartalet.
- Ansvarlig for å holde orden over Leonardos eldre regnskapsarkiv på kontoret og på nett.
- Postansvarlig for Leonardo.
- Holde seg oppdatert på relevant lovverk, bla. gjennom momskurs.
- Kontakt med Brønnøysundregisteret
- Ansvar for å sette seg inn i muligheter for økonomisk støtte, og sørge for at det blir søkt om slik støtte innen fristene.
- Ansvar for å koordinere kontakt med interessegrupper, herunder søknader om støtte.
- Har et overordnet ansvar som kontrollorgan for ansvarlig drift og ledelse i styret.

2.3 Bedriftssjef

- Andre stedfortreder for *Leder*.
- Oppretter og ivaretar kontakt med bedrifter.
- Oppdaterer bedriftlisten.
- Fører planlagte bedriftsarrangementer inn i Leonardos kalender.
- Koordinerer gjennomføring av bedriftspresentasjoner, workshops og tilsvarende arrangementer.

- Ansvarlig for å ha oversikt over varebeholdningen knyttet til bedriftsbesøkene.
- Gjennomføre arbeidsmarkedsundersøkelse annenhver vår med bedriftskomiteén.
- Ansvarlig for å finne og opprettholde samarbeidsavtaler/sponsoravtaler til Leonardo Linjeforening. Styrets skjønn avgjør om organisasjonen er best tjent med én større samarbeidspartner eller flere små.
- Ansvarlig for å delta på Linjesamarbeidsmøter.
- Delta på Kontrollenhetsmøter minst én (1) gang ila. styrevervet og ved behov.
- Ansvar for kontakt med hovedsamarbeidspartner.

2.4 Mediesjef

- Ansvarlig for at Leonardos grafiske profil blir fulgt internt og eksternt.
- Ansvarlig for å etablere og følge opp kontakt med media i sammenheng med promotering av linjeforeningen.
- Ansvarlig for å utforme og produsere plakater og andre trykksaker for Leonardo.
- Ansvarlig for å promotere linjeforeningen og dens medlemmer, innad og utad. Herunder ligger et ansvar for å fremlegge promoteringsalternativer som er aktuelle og riktige for Leonardos budskap og identitet.
- Ansvarlig for å utarbeide og bestille offisiell Leonardo-“merch” årlig, herunder gensere.
- Ansvarlig for Leonardos facebookbruker og håndterer henvendelser som blir sendt til den.

2.5 Websjef

- Redaksjonelt og teknisk ansvarlig for nettsiden industrielldesign.no, herunder oppdatering og vedlikehold.
- Gjennomføre brukerundersøkelse av nettsiden, minst én gang i året, for å sørge for at nettsiden til enhver tid dekker behovene til Leonardos medlemmer.
- Ansvar for å opprettholde et estetisk og brukervennlig grensesnitt på nettsiden.
- Jobbe mot at industrielldesign.no blir hovedplattformen for kommunikasjon innad i linjeforeningen.

2.6 Redaktør

- Ansvarlig for at linjemagasinet TheSign lanseres to ganger i semesteret.
- Ansvarlig for å bestille trykking av linjeforeningsmagasinet TheSign.
- Ansvarlig for at det blir søkt om eventuelle støttemidler i forbindelse med trykk innen de aktuelle fristene.

2.7 Hussjef

- Planlegger festarrangementer ved instituttet og er ansvarlig for koordinering og gjennomføring av disse.
- Ansvar for bongsalg, og regnskapsføring av all virksomhet som er knyttet til

bongsalg og innkjøp til bar.

- Ansvarlig for at *Retningslinjer for fest på IPD* (Vedlegg 1) blir fulgt
- Søker universitetet/instituttet om tillatelse til bruk av lokaler ved fester.
- Skal ha oversikt over varebeholdning knyttet til festene.
- Fører planlagte fester inn i Leonardos kalender.
- Ansvar for kjøkkenet i 2. etasje, samt kontoret i 3. etasje.
- Bistår Arrangementssjef med å arrangere immatrikuleringsball i løpet av august/september, ved behov.
- Skal arrangere Halloween-fest.
- Skal fungere som kontaktperson/koordinator for arrangementet Gravøl/IPD-igjen på vårsemesteret; et samarbeid med 5. årstrinn.
- Har ansvar for at lageret holdes ryddig og rent.
- Dersom bruk av ID ikke er mulig som følge av naturlige årsaker, inkludert, men ikke begrenset til pandemier, naturkatastrofer, utenomjordiske invasjoner samt gjenoppstandelse av kjente personligheter, er hussjef ansvarlig for å arrangere festligheter i andre lokaler.
- Dalje- og pinansvarlig , eks. Leonardodaljer for alle nye studenter, medlemspins og komitedaljer. Dette vil si å sørge for at daljene blir bestilt og sammen med styret sørge for at de blir sydd i tide til arrangementer.

2.8 Arrangementssjef

- Har ansvar for at det planlegges og gjennomføres en Åre-tur for studentene på ID hvert år.
- Ansvarlig for å arrangere immatrikuleringsball i løpet av august/september.
- Har ansvar for å arrangere julebord for medlemmene.
- Har ansvar for at det hvert år planlegges og gjennomføres et alkoholfritt arrangement i samarbeid med Arkitektstudentenes Broderskab.
- Planlegger og gjennomfører eksterne arrangement i Leonardos regi.
- Ansvar for Leonardos sportsutstyr.
- Opprette og ivareta kontakt med kursholdere, samt koordinere gjennomføring av kurs.
- Føre kurs og arrangementer/ekskursjoner inn i Leonardos kalender.
- Planlegge og gjennomføre stipendquiz.
- Ansvar for at LeoActive arrangerer minst 2 sportlige arrangementer i semesteret.

2.9 Faddersjef

- Skal fungere som kontaktperson for 1. klasse.
- Skal ved behov kunne bistå andre styremedlemmer i deres arbeid.
- Fadderansvarlig i kommende fadderperiode, med overordnet ansvar for at nye studenter (inkludert 2-årig master og utvekslingsstudenter) får riktig informasjon og varierte arrangementstilbud i de første ukene på studiet. Det innebærer i første omgang å stifte en fadderkomité, verve faddere, og sende ut informasjon til nye

studenter i sommerferien. Videre er Faddersjef ansvarlig under selve fadderukene, og sørger for at alt opplegg organiseres skikkelig og oppleves inkluderende.

- Ansvarlig for å planlegge og koordinere linjeforeningsopptak i henhold til vedtektene (se segment 6).
- Sekretær ved styremøter.
- Ansvar for at det opprettes en kontaktperson for utvekslingsstudenter som passer på at disse får informasjon om Leonardo Linjeforening.
- Ansvar for at alle nye studenter blir inkludert i Leonardos informasjonskanaler, herunder Facebookgruppe og mailinglister.
- Koordinere en velkomst for utvekslingsstudenter både på høst- og vårsemesteret.

2.10 Påtroppende og avtroppende styremedlemmer

- Fra generalforsamling til årsskiftet får nyvalgte styremedlemmer tittelen påtroppende, og fjorårets styremedlemmer avtroppende. Etter årsskiftet blir avtroppende styremedlemmer mentorer, og påtroppende styremedlemmer blir ordinære styremedlemmer.
- Avtroppende styremedlemmer har ansvar for å overføre viktige erfaringer knyttet til sin respektive rolle til påtroppende styremedlemmer.
- Det avtroppende styret skal møte opp på styremøtene første måneden etter generalforsamling, og, til den grad det er mulig, i perioden fram til årsskiftet. Det avtroppende styret har ansvar for de første to møtene.

2.11 Mentor

- Overlappende verv for avtroppende styremedlemmer
- Mentoren skal fungere som en veileder og støttespiller for påtroppende styremedlem med samme verv, og er ansvarlig for at erfaringsoverføring skjer i tilstrekkelig grad for begge parter, gjennom erfaringsskriv og personlig samtale.
- Vervet varer i ett semester, fra og med vedkommende går av som avtroppende styremedlem.

- Mentorstillingen er en gallastilling (se 2.14).

2.12 Styrets felles oppgaver

- Kontinuerlig vurdere organisasjonens arbeidsmengde og ansvarsfordeling. Styret kan ved behov for ekstraordinær arbeidsinnsats, opprette kommisjoner (midlertidige arbeidsgrupper) som skal utføre et spesifisert oppdrag. Slike kommisjoner kan være helt eller delvis uavhengige av styret, alt etter behov ([f.eks. Jubileumskomiteé](#)).
- Til enhver tid føre erfaringsskriv og dokumentere avvik.
- Informere Nestleder (økonomiansvarlig) om alle transaksjoner som blir utført på vegne av Leonardo.
- Informere Leonardos medlemmer om styrets arbeid.
- Komme med innstillinger til komitésammensetning og -størrelse; holde opptak til komiteene.
- Opprette en Valgkomité i forkant av styrevalg (jfr. punkt 4.4.2)

- Styret skal delta på minst tre (3) dager under fadderuken, men oppfordres til å delta på så mye som mulig.
- Styret skal utlyse folkeprisen 'LeonardWho' hver vår, slik at denne kan annonseres ved 17. mai-arrangementet til Leonardo.
- Styret skal dele ut priser for Ildsjel og Æresmedlem, såfremt det er kandidater som har gjort seg fortjent til disse.
- Styret skal arrangere jubileum for Leonardo hvert femte år (fra grunnleggelsen i 1994).
- Styret skal regelmessig holde åpent kontor for Leonardos medlemmer.
- Styret er ansvarlig for å arrangere 17. mai-feiring på Instituttet, og lage daljer til komitéene og karingene i sammenheng med feiringen.
- Ansvarlig for å vedlikeholde og produsere egne styrebånd og styredaljer.
- Informere alle gallastillinger om arrangementer de er invitert på.

2.13 Tillitskontakt

- Være en anonymiserende kontaktperson som fungerer som et talerør mellom medlemmer av Leonardo og Leonardo-styret.
- Sørge for at Leonardo-styret tar opp og finner løsninger på tilbakemeldinger som er kommet fra Leonardos medlemmer.
- Overlappende verv for avtroppende leder, Il Presidente, av Leonardo Linjeforening, men hvor Leonardo-styret kan utnevne en ekstern Tillitskontakt hvis omstendigheter gjør at avtroppende leder ikke kan være Tillitskontakt.
- Vervet varer i ett (1) år, fra og med vedkommende går av som styremedlem og kommer i tillegg til mentorstilling.

2.14 Gallastilling

- Stilling hvor vedkommende får delta på galla-arrangement som stedfortreder for styret.

2.15 Styrets goder

- Sittende styre skal få dekket Leonardo sitt immatrikuleringsball (tilsvarer rundt 450 kr).

3 Møter

3.1 Hyppighet

Styret gjennomfører møter minst hver annen uke gjennom hele semesteret.

3.2 Innkalling

Møteinnkalling gjøres av Leder. Innkalling skal inneholde saksliste og beregnet varighet for møtet. Denne møteinnkallelsen skal utsendes til styrets medlemmer senest tre dager før møtedagen.

3.3 Referat

Det skal føres referater fra styrets møter. Relevante beslutninger og aktiviteter skal informeres om, eksempelvis gjennom månedlige nyhetsoppdateringer på Leonardos nettside og sosiale mediekkanaler. Spesielle enkeltforespørsler om innsyn i møterefater skal etterkommes.

4 Generalforsamling

4.1 Gjennomføring

Generalforsamling skal gjennomføres på instituttet minimum én (1) gang i året (se 4.4.1). Ved behov for ekstraordinær generalforsamling eller annet allmøte, kan styret kalle inn til dette.

4.2 Innkalling

Ved innkalling til generalforsamling skal dette skje minimum én uke i forkant av arrangementet. Alle studenter skal motta møteinnkallelse på mail, eventuelt også instituttets ledelse om nødvendig.

4.3 Årsberetning

Ved generalforsamling med styrevalg vil det avtroppende styret fremlegge årsberetningen for foregående Leonardo-år.

4.4 Valgprosedyrer:

4.4.1 Generelt, styrevalg

Innsettelse av nytt styre skjer i løpet av hver oktober. Alle styrestillinger skal da besettes.

Generalforsamling med styrevalg er åpent for alle medlemmer av Leonardo. Alle deltakende medlemmer har mulighet til å avgi én stemme ved hver avstemning. Valgresultatet skal alltid følges; men ved eventuelt uavgjort resultat får valgkomiteen (se 4.4.2) en ekstra, avgjørende stemme.

4.4.2 Oppmelding til valg

Alle aktive Leonardo-medlemmer kan stille til valg, eller meldes opp (benkes) av andre. Dette kan gjøres helt frem til avstemningen. Det anbefales at stillingene 'leder' og 'nestleder' besettes av personer med erfaring fra Leonardo-styret eller andre styreverv i andre linjeforeninger. Det anbefales også at stillingen 'faddersjef' besettes av en fra 1.klasse.

Styret skal opprette en valgkomité, bestående av avtroppende styremedlemmer og styrealumni i størrelsesorden tre til fem (3-5) personer, der ingen medlemmer ønsker å selv stille til valg. Komiteen skal sikre nyanserte utvalg av kandidater og sørge for

at valget for øvrig foregår som det skal. Komiteen skal publisere en liste med kandidater senest 24 timer før valget, men offentliggjør ikke hvilke kandidater som er deres forslag eller preferanse.

4.4.3 Bindingstid

Bindingstiden til styret er 3 semester for alle styremedlemmer (se 2.9), gjeldende fra tidspunkt for opptak, med unntak av lederstillingen, Il Presidente, hvor bindingstiden er to (2) år pga. Tillitskontakt-stilling (se 2.12).

4.5 Endring i vedtekter:

4.5.1

Endringer i vedtekten kan kun vedtas på generalforsamling med $\frac{2}{3}$ av stemmene i endringenes favør.

4.5.2

Forslag til nye vedtekter skal sendes ut sammen med innkalling til generalforsamling minst to (2) dager før generalforsamling, slik at alle studenter ved ID som vil lese disse får muligheten til det.

5 Økonomi

5.1 Budsjett

Styret utformer budsjett for hvert valgår (oktober-september).

Budsjettet viser fordelingen av penger mellom linjeforeningens ulike grupper og deres aktiviteter.

5.2 Merverdiavgift

Som følge av registrering i merverdiavgiftsregisteret, er Leonardo pliktig til å betale merverdiavgift for all avgiftspliktig omsetning.

5.3 Økonomisk rapporteringsplikt

På generalforsamling med styrevalg skal økonomiansvarlig legge frem regnskap for det foregående året, samt legge frem budsjettforslag for neste styreår. Andre regnskapspliktige komiteer under Leonardo plikter å gjøre det samme.

5.4 Medlemskontingent

Leonardo samler inn medlemskontingent fra de nye medlemmene det semesteret de er tatt opp. Denne kontingenten er på 350 NOK for studenter tatt opp ved 5-årig masterprogram og 140 NOK for studenter tatt opp ved 2-årig. Den kan økes med opptil 20% i året hvis Leonardo ser det nødvendig.

6 Linjeforeningsopptak

Leonardo gjennomfører hver høst et linjeforeningsopptak for nye studenter ved ID. Dette opptaket er det fadderkomiteen og fadderne som organiserer, med oppfølging av Leonardo-styret. Opptaket skal gjennomføres før, eller samme dag som Leonardos immatrikuleringsball.

Det er en sterk anbefaling at tradisjonen med “Trashionshow” blir opprettholdt.

7 Komiteer

7.1

Komitéopptak arrangeres av styret og skal finne sted ved starten av hvert høstsemester før generalforsamling.

7.2

Komitémedlemmer har bindingstid ett (1) år, i tillegg til en avtroppende periode mellom neste års komitéopptak og neste års generalforsamling.

7.3

Komiteene skal velge en nestleder som er stedfortreder for komitéleder på komitémøter og styremøter ved frafall.

7.4

Leder og nestleder i Leonardos komiteer er gallastillinger (se 2.14).

7.5

Styret kan kreve innsyn i alle komiteer, og kan møte på alle komitémøter. Styret kan også kalle inn komitémedlemmer til styremøtene for å få informasjon om relevante prosesser og arbeider.

8 Hovedsamarbeidspartner

8 Hovedsamarbeidspartner

- 8.1. Styret og bedriftskomiteen kan inngå en avtale med en bedrift om å være hovedsamarbeidspartner for hele linjeforeningen.
- 8.1.1 Alle komitélederne står fritt til å inkludere sine egne komitéer i utforming av avtalen.
- 8.3 Dersom et to tredjedelers flertall på generalforsamlingen ønsker, vil samarbeidet avsluttes ved første kontraktbestemte mulighet.

9 Annet

9.1

Skulle et av Leonardo Linjeforenings medlemmer komme til å penetrere en vegg på ID med et hvilket som helst av sine lem under et av Leonardos arrangementer, skal en papp-representasjon av vedkommende halshugges foran alle Leonarditter som måtte ønske å være tilskuere påfølgende onsdag.