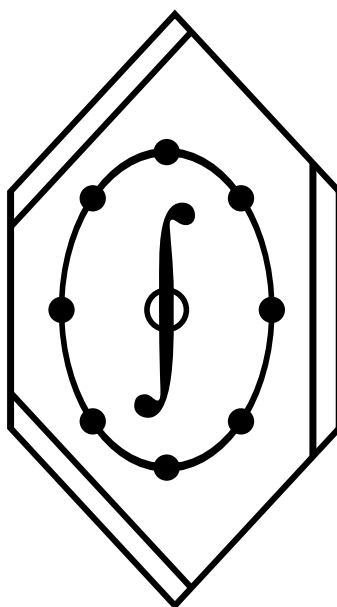


# Hvitebok for Realistforeningen



21. januar 2004



# Innhold

<b>1</b>	<b>Forord</b>	<b>7</b>
<b>2</b>	<b>Generelt</b>	<b>9</b>
2.1	Kommunikasjon . . . . .	9
2.1.1	E-post . . . . .	9
2.2	Ansvar . . . . .	10
2.3	Tidsbruk . . . . .	10
<b>3</b>	<b>Hovedstyret</b>	<b>11</b>
3.1	Formand . . . . .	11
3.1.1	Mandat . . . . .	11
3.1.2	Oppgaver . . . . .	11
3.1.3	Tips og triks . . . . .	14
3.2	Stillingsbeskrivelse for sekretær . . . . .	14
<b>4</b>	<b>Kjellerstyret</b>	<b>15</b>
4.1	Kjellermester . . . . .	15
4.1.1	Kjellermesters oppgaver . . . . .	15
4.1.2	Under seg har KM . . . . .	16
4.1.3	Hengende ting . . . . .	16
4.2	Skjenkemester . . . . .	16
4.3	Kafésjefens erfaringer . . . . .	17
4.4	Bestillinger . . . . .	17
4.4.1	Tine . . . . .	17
4.4.2	Temperato . . . . .	18
4.4.3	Andre ting . . . . .	18
4.5	Personalet . . . . .	19
4.5.1	Organisering . . . . .	19
4.6	Diverse . . . . .	20
4.6.1	Baffeluka . . . . .	20
4.6.2	Ting som bør gjøres . . . . .	20
4.6.3	Praktisk info . . . . .	21

<b>5</b>	<b>Økonomiutvalget</b>	<b>23</b>
5.1	Økonomiutvalget . . . . .	23
5.1.1	ØU-leder . . . . .	23
5.1.2	ØU-sekretær . . . . .	25
5.1.3	Rutinebeskrivelse . . . . .	26
5.1.4	ØU-medlem . . . . .	26
5.1.5	Erfaringsprotokoll . . . . .	26
<b>6</b>	<b>Arrstyret</b>	<b>27</b>
6.1	Arrsjef . . . . .	27
6.2	Arrmestere . . . . .	28
6.3	Tradisjonelle arrangementer . . . . .	28
6.4	Erfaringsprotokoller . . . . .	28
6.4.1	Karneval 14/02/2003 . . . . .	28
6.4.2	Alle Festers Mor 14. mars 2003 . . . . .	29
<b>7</b>	<b>Fagstyret</b>	<b>31</b>
7.1	Fagsjef . . . . .	31
7.1.1	Ansvarsområder . . . . .	31
<b>8</b>	<b>Infostyret</b>	<b>35</b>
8.1	Stillingsbeskrivelse for infosjef og blæstgruppa . . . . .	35
8.1.1	Bannere . . . . .	35
8.1.2	Plakater . . . . .	36
8.1.3	Flyers . . . . .	36
8.1.4	Web og mail . . . . .	36
8.1.5	Eksterne informasjonskilder . . . . .	37
8.1.6	Stuntblæsting . . . . .	37
8.1.7	Andre oppgaver . . . . .	37
8.1.8	Diverse tips . . . . .	38
<b>9</b>	<b>Andre verv</b>	<b>39</b>
9.1	Internansvarlig . . . . .	39
9.1.1	Mandat . . . . .	39
9.1.2	Typiske oppgaver . . . . .	39
9.1.3	Tips og triks . . . . .	40
9.2	Donaldsjef . . . . .	40
<b>10</b>	<b>Oppdatering av denne boken</b>	<b>41</b>
10.0.1	Oppdatere eksisterende filer . . . . .	41
10.0.2	Legge til filer . . . . .	41
10.0.3	Lage pdf- og ps-filer . . . . .	41
<b>11</b>	<b>Historie</b>	<b>43</b>

<i>INNHold</i>	5
<b>12 Realistforeningens lover</b>	<b>45</b>
<b>13 Takk til</b>	<b>59</b>



# Kapittel 1

## Forord

Denne hviteboken er en samling med tekster av forskjellig slag som har som felles mål å overføre erfaringer og tradisjoner i Realistforeningen videre til neste generasjon av aktive studenter. Den er på ingen måte ment å være en utfyllende og allvitende bok. Nyttien av boken står og faller på at innholdet holdes aktuelt, og det er derfor viktig at den oppdateres kontinuerlig med de endringer og erfaringer som kommer til.

Boken kan brukes på flere måter, både som en innføring for utenforstående i hva Realistforeningen holder på med, som opplæringsmateriale for nye personer i aktive verv, og til å klarere definere ansvarsområder. Rekkefølgen på de forskjellige delene er mer eller mindre tilfeldig, og de fleste vil nok bruke den mest som et oppslagsverk.

Jeg håper dette arbeidet vi har lagt ned gir en god hjelp til alle som kommer etter oss, og at boka vil bli videreutviklet til å bli langt mer etter hvert.

Martin Alnæs, Formann høsten 2003





# Kapittel 2

## Generelt

Her følger noen enkle betraktninger om det å drive en studentforeninger, som forhåpentligvis kan gjøre jobben lettere for nye personer.

### 2.1 Kommunikasjon

Den vanligste årsaken til at noe ikke går som planlagt, er kommunikasjonsproblemer. Noen enkle tips for å unngå dette:

En kort samtale ansikt til ansikt eller over telefon er ofte raskere og klarere enn tekstmeldinger eller e-post.

#### 2.1.1 E-post

Dette kan se ut som motsetninger, men det reflekterer at bruk av e-post er et tveegget sverd. Brukt på riktig måte er det veldig effektivt, brukt på feil måte skaper det kaos.

- Bruk e-post aktivt, både personlig og lister. Les e-posten din daglig. Dette kan lette arbeidet utrolig mye i mange tilfeller.
- Ikke skriv for mye til listene, det undergraver effektiviteten fordi mange da slutter å lese så nøye det som kommer.
- Aldri anta at en e-post har blitt lest. Hvis den er viktig har den sannsynligvis ikke det.
- E-post fungerer generelt ikke til hastemeldinger.
- Bruk riktig liste til meldingene dine. Svada hører ikke hjemme på seriøse lister.
- Visste du at du kan sortere e-post fra lister automatisk i forskjellige mapper? Anbefales! Spør noen om hjelp hvis du ikke vet hvordan.

## 2.2 Ansvar

Jo lenger opp i rekkene du kommer, jo oftere må du avstå fra å gjøre enkelt oppgaver for å ikke slite deg ut. Husk at ansvar for at noe blir gjennomført ikke betyr at du må gjøre det selv. Husk også at ansvar for noe også innebærer å sørge for å få tak i folk som kan gjøre jobben.

## 2.3 Tidsbruk

Ingen ønsker at du skal brenne lyset i begge ender og ende opp utslitt. Det er fort gjort at studier, foreningsarbeid og fritid blandes litt for mye, og det kan bli slitsomt. Det er derfor viktig å sette grenser. Hvordan du organiserer deg er til syvende og sist kun opp til deg selv.

## Kapittel 3

# Hovedstyret

Hovedstyret er Realistforeningens øverste organ mellom Generalforsamlingene. De planlegger langsiktige mål for foreningen, og har ansvar for at foreningen som helhet samarbeider godt. Hovedstyret avgjør foreningens hovedprogram og budsjett, jobber for rekruttering til foreningen, og arrangerer interne sosiale arrangementer.

### 3.1 Formand

#### 3.1.1 Mandat

Formanden leder Hovedstyret. Formanden er foreningens ansikt utad og skal sørge for at kontakten med andre studentforeninger, SiO Læringsmiljø og Universitetet opprettholdes.

Formanden har ansvar for å oppdatere denne teksten med nye erfaringer etter fullført verv. Formanden har også et overordnet ansvar for at alle tekstene i hviteboken blir oppdatert etter erfaringer og rutineendringer gjennom og spesielt mot slutten av semesteret.

#### 3.1.2 Oppgaver

##### Hastesaker ved semesterstart

- Brønnøysund. Kan først fikses etter at genforsreferatet er klart.
- Tilgang til bygg. Liste med navn og kortnummer sendes til teknisk-nordre@admin.uio.no. Husk å dele listen i to deler: de som trenger tilgang til VB og Abel, og de som kun trenger tilgang til VB.
- Internliste og internkort. Så fort listene med nye funksjonærer er innhentet, oppdater internlisten og internkort skrives ut. Bruk en annen farge på internkortene enn de tre siste semesterene. Internkort bør være ute senest på semesterstartfesten.

- Sørg for å få møtevirksomhet i gang, og sørg spesielt for at AS, KS og IS er i rute m.h.p. de første arrangementene.
- Sørg for å bli meldt på de forskjellige maillistene (typisk: kafe, kjellerstyret, as, økonomi, styret).
- Bytt lås til kontoret. Hvis det ikke ligger flere sett med nøkkelkort i skapet, så bestill nye sett fra TrioVing.
- Kranførerkurset. Sørg for at dette blir planlagt godt. Husk spesielt på at dette er en introduksjon til foreningen og foreningslivet på matnat, og prøv i minst mulig grad å gi inntrykk av at vi skal "kapre" så mange av de nye som mulig til foreningsarbeid. Fint om omvisning og øltapping foregår under ordende former, og ikke totalt kaos som det pleier å være. Fortell også litt om andre grupperinger av foreningen enn kjellerstyret, men ikke for mye om de delene det er uaktuelt å komme rett inn i. Bar, kafe og blæst er hovedmålet, mens regi, vaktgruppa og arr godt kan nevnes kort.

Hold introduksjonstalen kort, og fokuser på fordelene med å være med i en studentforening (bredt sosialt miljø, diverse internarrangementer osv) fremfor arbeidsoppgavene. Men det er viktig å få frem hvor mye (lite!) jobb det er å være funksjonær. Aktiviser alle sammen så mye som mulig. Sørg for at alle som skal presenteres er klar over programmet på forhånd.

Ha internansvarlig med på planleggingen, og sørg for at denne blir tydelig presentert. Sørg for å ikke miste listene etter kurset! Sett gjerne en person til å ta ansvar for listene og svare på spørsmål når folk kommer for å skrive seg på (feks internansvarlig).

### Generelt

- Sørg for at Arrstyret, Kjellerstyret og Infostyret holder frekvente møter og at relevante saker blir tatt opp. Pass også på at Fagstyret produserer noe, da spesielt at bedriftsansvarlig opprettholder våre kontakter. Det aller viktigste er at kommunikasjonen mellom alle disse ledd fungerer, særlig mellom as/fagstyret og infostyret. Sørg spesielt for at infostyret starter i god tid med blæsting av store arrangementer, slik at det også er tid til litt forsinkelser (som det ofte blir).
- I hovedstyret bør diskuteres langsiktige saker, eller prekære internsaker. Hold saker som egentlig bør omhandles i andre styrer utenfor, og hold orienteringer til et minimum (hvis det ikke eksplisitt berører hovedstyremedlemmene).
- Hold rede på hvilke kontakter foreningen har på fakultetet, teknisk avdeling, eksternt og med andre foreninger. Lag gjerne en liste med disse

navnene og hvilken tilknytning de har til foreningen. Husk å oppdatere denne listen hvert semester. Få hele hovedstyret til å bruke korrespondansepermen, slik at vi får samlet viktige papirer og brev på ett sted.

(Å skaffe samlet liste over foreningskontakter gjennom Cosa Nostra kan ta tid, og vervene skifter fort, det kan derfor lønne seg å spørre ledere direkte ansikt til ansikt om kontaktinformasjon).

- Sørg for at posthyllene blir ryddet ved begynnelsen av hvert semester. Fjern hyller som ikke lenger er i bruk.
- Innkalling til Hovedstyremøter skal sendes ut minst tre dager i forveien (se lovene). Send gjerne først et forslag til dagsorden fem dager før, slik at andre i HS kan foreslå saker de ønsker å ta opp. Send deretter innkalling med dagsorden til internelista.
- Kontorvakter. Sørg for at det på alle hverdager er en kontorvakt i tidsrommet 12-13 (kan tøyes om nødvendig). Denne skal hente post (fra postterminalen) og internpost (fra ekspedisjonen på Abel), sortere og notere all post i postloggen. Vedkommende skal også rydde kontoret ved nødvendighet (og evt vaske), samt ta imot telefonbeskjeder og gi disse beskjedene videre til korrekt mottaker via mail.
- Pass på at internarrangementer ikke blir glemt, sett helst datoer sammen med resten av programmet.
- Stille på møter i Cosa Nostra. Kommuniser viktige saker som diskuteres der til Hovedstyret.
- Sørge for at semesterberetninger er levert inn senest en uke før generalforsamling.
- Innkalle til Generalforsamling senest 14 dager før generalforsamlingen (se lovene). Husk å bestille rom, og kopiere opp dagsorden, semesterberetninger, regnskap og budsjett til alle.
- Etter generalforsamlingen: Hold på de avtroppende og sørg for at påtroppende i alle verv får nok opplæring. Ha klart programutkast for neste semester før eksamensperioden begynner. Etter eksamen kan folk fort forsvinne. Spesielt viktig er det å reservere hytte (minst?) et halvt år i forveien. Ved slutten av høstsemesteret, la nye og gamle sammen lage budsjett for neste år i samarbeid med ØU. Ved slutten av vårsemesteret, sørg for at alle i HS er forberedte på semesterstarten, da den krever sitt.

### Andre oppgaver

I tillegg til de vanlige oppgavene, som noen ganger blir mye og noen ganger lite, har du som Formand mulighet til å påvirke fokuset i foreningen mot saker du synes er viktig. Noen forslag til oppgaver det neste semesteret:

- Oppdatere og forbedre hviteboken (skal gjøres hvert semester!)
- Lage rutiner for bedre opplæring på alle nivåer. Intern "fadderordning"?
- Brannsikkerhet, rutiner ved brann. Dette er en viktig sak som vi må bli bedre på.

#### 3.1.3 Tips og triks

### 3.2 Stillingsbeskrivelse for sekretær

Sekretær er nestleder og Formands stedfortreder. Han/hun skal så langt det er mulig assistere og avlaste Formand i hans/hennes arbeid.

Sekretæren skal i tillegg:

- Føre referat fra alle Hovedstyremøter og sende til Hovedstyret innen påfølgende møte.
- Sørge for at det til enhver tid finnes nødvendig kontorutstyr på kontoret og C216.
- Hvert semester oppdatere listen over personer med tilgang til C216/Redselskabinettet.
- Produsere internkort i begynnelsen av semesteret og underveis når nye kommer til.
- Oppdatere internlister dersom internansvarlig mangler.

## Kapittel 4

# Kjellerstyret

### 4.1 Kjellermester

Kjellermester er hovedansvarlig for drift av kjelleren. Herunder ligger kafe-drift på dagtid, kjellerkroer og andre arrangementer i kjelleren.

#### 4.1.1 Kjellermesters oppgaver

- Bestilling av varer; øl, rusbrus, vin og sprit
- Sørge for at det alltid er nok av andre nødvendigheter, eks krystallsoda, såpe til oppvaskmaskin, kluter, såpe osv.
- Hold orden på lagerbeholdningen (til alt utenom kafedrift)
- Holde orden på alt som går inn og ut av lager
- Føre Z-rapporter
- Føre bilag
- Betale regninger i tide!
- Holde møter i kjellerstyret, og holde seg oppdatert på hva som skjer i de andre styrene (infoestyret, arrstyret)
- Passe på at de andre gjør jobben sin.
- Sørge for at det er nok vekslepenger til en hver tid.
- Være med hovedstyret å arrangere kranførekurs.
- Være med hovedstyret å arrangere internfester.
- Opplæring av neste kjellermester.
- Opplæring av skjenkemestre.

#### 4.1.2 Under seg har KM

- Kafésjef som har med alt det praktiske rundt kafeen å gjøre (KM har med andre ord inget reelt ansvar for kafédriften).
- Skjenkemestre (fire stykker pr i dag). Disse deler ansvaret for gjennomføring av kjellerkroer, varemottak og organisering av Mandager.
- Utleiesjef. Tar seg av alt det praktiske rundt utleie av kjelleren.

#### 4.1.3 Hengende ting

- Ferdigstilling av kjelleren.
- Liming av teppefirkanter (rundt baren og i kroken der kjøleskapet stod).
- Tette sokkelen rundt baren (med silikon).
- Overbygg over ølslangen.
- Henge opp såpedispenser og papirholder.
- Lage arbeidsinstruks til de forskjellige kjellervervene.
- Service på tappeanlegget.
- Rydding av anti (i samarbeid med kafesjef og arrsjef under ledelse av formann).
- Riving av toalettene på Helligste.
- Kjøling av Aller Helligste.
- Rensing av teppet.
- Få lås på alle kjøleskap.

### 4.2 Skjenkemester

Skjenkemestrene har ansvaret for hver sin uke i baren. I en normal uke vil det si Kjellerkro på fredager, Mandag på mandager og varemottak på torsdager.

På kjellerkroer og andre fredagsarrangementer er det Skjenkemester som har hovedansvaret for serveringen den kvelden. Herunder inngår:

- Ansvar å kalle inn barfunksjonærer slik at det er nok folk i baren til enhver tid
- Rydding og renhold i kjelleren før under og etter arrangementet (rydde glass, tørke bord osv.)



- Holde baren i orden under arrangementet.
- Fylle på varer i kjøleskapene.
- Ta oppgjøret på slutten av kvelden

Skjenkemestrene har også ansvar for å følge opp opplæringen av barfunksjonærene som ble gitt under Kranførerkurset.

I tillegg kan SM bli tildelt oppgaver av Kjellermester så som:

- Skrive referat fra Kjellerstyremøtene.
- Vaske kluter og mopper.
- Kjøpe inn såpe.

Samt assistere Kjellermester der det er behov for dette.

## 4.3 Kafésjefens erfaringer

## 4.4 Bestillinger

Som kafésjef har man ansvar for at kafeen har varer.

### 4.4.1 Tine

Er vår viktigste leverandør. Fra Tine kjøper vi meieriprodukter. Det er lurt å ha:

- Melk. H-Melk til bafler og kaffe. Kjøpes litersvis, men ti liter om gangen.
- Rømme. Lettrømme til bafler. Kjøpes i brett på seks.
- Litago. Kjøpes i ti  $\times$  halvvlitere.
- Isteg og juice. Kjøpes i ti  $\times$  halvvlitere.
- Norvegia. Kjøpes i femkilospakninger; bemerk dette, idet pakninger med to femkilososter har samme varenummer.
- Smør. Kjøpes i 18 halvkilospakker.
- Gudbrandsdalsost.
- Kremtopp.

Det er lurt å legge merke til at ost og smør ikke står i bestillingslista.

Jeg har pleid å bruke bestillingsskjemaet som ligger i kafésjefhylla på kontoret, men ringt inn bestilling per telefon. Det første for å holde oversikt over hva som er bestilt. Det andre fordi Tine må ha bestillinger på minst 500 kroner for å levere gebyrfritt. Bestillinger må være Tine i hende senest 10.30 dagen før levering. Leveringer kan man få på tirsdager eller torsdager.

Når det gjelder størrelsen på bestillinger gjelder det å holde seg i nakken. Meieriprodukter går gjerne fort ut på dato. Litago holder seg en stund, og det gjør også uåpnet ost, men andre ting gjør det ikke. Det lønner seg skjelden å ha mer enn en tipakning juice/iste stående. Litago går heller ikke altfor fort, med unntak av sjokolade, som det kan gå en hel pakning av på en god dag. Med det nye tellesystemet, som i skrivende stund ikke er helt innført, bør det bli enklere å regne ut bestillinger.

Leveringene fra Tine kommer tidlig om morgenen. Som regel blir de dratt inn av Sandy, en av de ansatte i teknisk avdeling. Ellers må de dras gjennom gangen fra Abel til VB. Det gjelder å få tingene i kjøleskap fortest mulig. Etter dette skal tralla og melkebrettene settes i vareheisen i kjelleren i Abel. For å komme dit tar man heisen ned fra underetasjen, går inn døra til venstre når man går ut av heisen, går til venstre, rett fram, så første dør på venstre side.

#### 4.4.2 Temperato

Espressoting får man tak av Temperato. Dette er praktisk talt et enmannsforetak, men den ene gangen jeg bestilte var han kjapp til å levere. Det er greit å snakke med mannen, og gjerne bestille i store kvanta. Ting man bør ha:

- Espresso. De har litt utvalg. Personlig har jeg foretrukket en av de dyrere variantene.
- Brunt sukker. Porsjonspakket. Fåes i store kvanta.
- Mocchasus(?). Til mocchaer. Ta vare på dispenseren, som brukes på kannene. Kan gjerne òg prøve hvit saus.
- Sirup. Se hva som går. Ønske for eggnogsmak er ytret (Ståle).
- Glass og kopper.

Mannen i Temperato heter Alexander von der Lippe. Han nås på: [lippe@temperato.no](mailto:lippe@temperato.no), telefon 66 80 87 03, mobil 91 12 28 99 og faks 66 80 36 24.

#### 4.4.3 Andre ting

Det beste er å kjøpe inn det man trenger i store kvanta. Lån bil hos budsentralen. Pass på å holde av en bil på forhånd. Stedet vi tidligere har brukt

heter Brubekk Storcash, og ligger på ...Brubekk. Finn ut hvor det er på forhånd, og ta gjerne med kart. Det lønner seg også å ta med kjellermester, i det minste en annen person. Kundekort er obligatorisk. På brubekk kan man kjøpe det meste i store kvanta, kanskje litt billigere.

Egg, brød og skinke må nødvendigvis kjøpes andre steder. Gjerne bunnpris. Det er enklere for kafésjef om kafépersonalet kan gjøre dette, men det kan være en fordel å gjøre det selv, fordi færre trenger å passe på å huske kvitteringer og ha ansvaret for penger. Det blir uansett ting som må kjøpes på Bunnpris til forskjellige tider, så det er greit at personalet vet hvordan det fungerer.

## 4.5 Personalet

Det er flere kilder til personale. I kafeen har man hatt god tradisjon i å holde på personalet gjennom flere semestre. Derfor er det gode grunner til å ta vare på personalet. Få folk til å komme på Mandager<sup>TM</sup>, og internarrangementer. Kranførerkurset tror jeg ikke er veldig viktig å nevne mer enn at det lønner seg å bli litt kjent med de som er der. En viktig kilde til nye interne har også vært å verve folk selv. Hvis personen en prøver å verve er litt interessert i å bli med bør det ikke ta lang tid å overtale. Det er òg lettere å få med vennene til folk som allerede jobber i kafeen.

Når det gjelder Baffeluka er det kafésjefens jobb å skaffe folk. Det aller mest effektive er å spørre folk i kjelleren på mandager og fredager; det er få som svarer på mail. Bruk et par uker. For din egen del er det enklest å få kabalen til å gå opp om folk oppgir flere mulige tidspunkt, men folk flest synes visst det er best å skrive seg opp ett sted. Foran baffeluka våren 2003 brukte jeg mye tid på å få folk til å skrive seg opp flere steder, men ingen måtte jobbe mer enn en gang.

Skiftene har tradisjonelt vært 10—12, 12—14 og 14—16. Det er dog ingenting mot å bruke folk annerledes. Det siste semesteret har det vært stort press på onsdager mellom 12 og 14; det har da vært lurt å ha tre personer på 12—14-vakta. Det kan man regne med å måtte gjøre framover også. En lur ting er å sette opp et skjema tidlig slik at alle vet når man skal jobbe.

### 4.5.1 Organisering

Det er flere ting å organisere start og slutt. En løsning som har fungert det siste semesteret er at en av de som står klokka 10 har ansvar for å åpne. For å overlevere nøkkelen bør denne personen ha tilgang til kontoret. RF tenker på å kjøpe et låsbart nøkkelskap, og dette kan brukes. Inntil da får man finne på noe annet lurt.

Når det gjelder å stenge har jeg valgt å gjøre det selv. En grunn til det er at færrest mulig skal trenge å kunne gjøre feil i regnskapet. Men

det går selvfølgelig an å delegere ansvar videre. Jeg vil bare peke på at skjenkemestrene også tar oppgjørene sine selv.

## 4.6 Diverse

### 4.6.1 Baffeluka

For å få Baffeluka til å bli ei god Baffeluke, er det noen ting som må på plass. Jeg har allerede nevnt personale. Videre er det viktig at folk vet det er Baffeluke. Blæst kan stå for blæsting. Send gjerne en mail til blæst eller blæstsjef.

Det aller viktigste er at Regi vet når Baffeluka er. Jeg snakker av erfaring: Send mail, ikke bare snakk med folk. Gjerne også påminnelser. Som Sturle sa: «Regi er treige,» de følger ikke like godt med som andre grupperinger.

Nummer tre: filmer. Lene Kittelsen er gjerne en person som er kyndig til å plukke ut filmer. Finn filmer i god tid, slik at det er lettere å få tak i dem. De interne kan gjerne også bli hørt. Det holder med to filmer per dag, eventuelt én dersom den er lang. En god baffelukefilm er en film man kan se på uten å se hele. Den siste filmen er alltid «Kellys helter.» Regi har den på VHS.

Baffeluka grunner i at kjelleren var åpen fordi folk ville se OL. OL og Ski-VM pleier gjerne å gå sammen med Baffeluka på vårsemesteret. På høstsemesteret kan man gjerne også vise TV med et idrettsarrangement.

### 4.6.2 Ting som bør gjøres

Flere ting bør gjøres. Først og fremst bør man lage en stillingsinstruks for personalet. Den bør for eksempel inneholde instruksjoner om hvordan maskiner fungerer og andre ting. Gjerne også Baffeløreoppskriften. Etter et kjellerstyrevedtak er oppskriften hemmelig. Som en morsom avledningsmanøver, bør man kanskje fake oppskriften på en måte alle personale kjenner til. For eksempel kan ølet byttes ut med Bache Gabrielsen VSOP.

Man bør også holde orden i skapene. En idé er å lage oversikt over hva som befinner seg i skapene. Ting som andre kan ha glede av, for eksempel vannkoker og kaffe, bør ikke låses inn. Apropos kaffe: Jeg har innført en ordning der folk som tar kaffe putter penger på et glass. Glasset kan tømmes av og til, og pengene brukes til ny kaffe.<sup>1</sup> Pass på at folk ser glasset, og forstår ordningen.

Når det gjelder kjøleskapene, har man lite plass. Hvis det trengs, kan man ta ting som ikke trenger å holdes kaldt ut. For telling og praktiske formål, er det lurt å holde orden.

---

<sup>1</sup>Denne kaffen er allerede inne i regnskapet, så man trenger da ikke kvittering/bilag.

Få tak i noe til oppvaskmaskina, som kan håndtere bestikk. Jeg har sett hele rister med finmasket nett. Til vårt forbruk holder det nok med en bestikkurv fra en vanlig oppvaskmaskin.

#### 4.6.3 Praktisk info

Oppvaskmaskinen er nå koblet opp mot såpetanken, slik at såpen egenhendig blir sugd inn i maskina. Den må nok kalibreres, og det står en guide til dette i manualen. Påse at det er nok såpe i dunken. Såpe kjøpes også på Brobekk. Ølvaskeren bruker fortsatt krystallsoda.



# Kapittel 5

## Økonomiutvalget

### 5.1 Økonomiutvalget

#### 5.1.1 ØU-leder

##### Stillingsbeskrivelse

- leder økonomiutvalget og derfor overordnet ansvar for utvalget. Dette vil si å kalle inn til møter, finne møtedager som passer for de fleste.
- skal ha oversikt over RFs totale økonomi. Dette betyr at vedkommende skal kunne gjøre rede for RFs økonomiske situasjon enn når dette måtte forekomme.
- skal sørge for at de forskjellige utvalgene fører en ansvarsfull økonomi. Dette gjøres gjerne ved å lære utvalgene opp etter RFs gjeldende regler, rutiner og system dersom det er behov for dette.
- informere de andre utvalgene hvordan de ligger an ifølge budsjett. Dette er viktig for at man til enhver tid holder seg akkurat eller i nærheten av budsjettet.
- holder bilagskurs for de som gjennom sitt verv trenger å skrive bilag. Dette er en meget viktig arbeidsoppgave. Grunnen til dette er at man ønsker en så homogen som mulig bilagsskriving slik at regnskapet blir oversiktlig å lese for eventuelle utenforstående.
- delegerer oppgaver til medlemmene. Som en god leder gjelder denne oppgaven som alltid. Det er viktig å prøve å motivere medlemmer til å synes det er greit å være med i ØU.
- passer på at regninger blir betalt. Alle regninger skal betales før de går ut på dato, rimelig nok.

- sørger for at MVA blir betalt. Dette er et veldig viktig punkt. MVA-oppgaven/omsetningsoppgaven er RF sitt ansikt utad mot skattemyndighetene. Vi får igjen skatt på de varene iv kjøper inn som er momsbelagt og vi betaler moms for de varene vi selger igjen. I RF-sammenheng gjelder dette mye leskende drikker.
- snakke med bank og andre instanser i spørsmål som har med økonomi å gjøre. Siden de som sitter i ØU sjelden har så mye erfaring med økonomi, er det viktig å være etterrettelig å prøve å få ut informasjon der det er mulig. Mest av alt gjelder det å spørre tidligere ØU-medlemmer (derav ledere og sekretærer).
- skrive ut bilagsforsider. Dette er en ren rutinejobb. Bilagsforsidene trengs for de fleste typer bilag.

### Rutinebeskrivelse

- Etter at det nye hovedstyret er satt, har ØU-leder ansvar for å kalle inn de relevante og gå i banken for å fornye tilgang til kontoene. Dette kan bare gjøres med et underskrevet generalforsamlingsreferat i hånden. ØU-leder kaller sammen de i hovedstyret det gjelder, for øyeblikket Kjellermester, Arrmester og Formand. ØU-leder skal ha tilgang til alle kontoer. Kjellermester skal ha tilgang til kjellerkonto, Arrmester arrkonto og Formand sparekonto. Sparekontoen skal bare kunne manipuleres med både Formand og ØU-leder tilstede.
- **Betaling av fakturaer** Dette skjer ved hjelp av postgiro og signeres på vanlig måte når dette er ordnet i banken.
- Innlevering av MVA-/omsetningsoppgave. Skattemyndighetene skal ha kontroll over all omsetning RF har. Derfor leverer vi MVA-oppgave hver annen måned. Alle ark som trengs blir sendt fra Flykesskattesjefen og innleveringsfristen er som regel den 10. i hver partallsmåned. I forbindelse med innleveringen er det innført interne kontrollrutiner. Disse er å finne på et ark i en av permene. De viktigste rutinene er
  - telling av alle kasser. For å finne ut om summen i kassen stemmer med regnskapet.
  - bank avstemning. Se at det vi har ført i bankpostene faktisk stemmer med bevegelse i banken.
  - leverandør- og kundeavstemning. Dette betyr at man må gå gjennom alle kunder og leverandører (regnskapet) og sjekke om de går i null eller ikke. Dette er også noe som skal gjøres etter hver postering.
  - sjekk om penger fra kassa er ført inn i regnskapet.



Denne jobben tar faktisk litt tid . Det er derfor viktig å begynne med disse sjekkrutinene i god tid før MVA-oppgaveinnlevering.

- **Avslutting av perioder** Hver periode (måned) skal avsluttes i regnskapsprogrammet. Dette skjer som regel i forbindelse med momsinnbetalingen.
- **Avslutting av år.** Rutinene er de samme som for avslutning av perioder. Den eneste store forskjellen er at man skal sjekke om hele året stemmer. Eventuelle differanser, som av forskjellige grunner ikke kan føres bort, bør beskrives i et vedlegg til regnskapet. Permer med samtlige bilag settes opp i bokhylle for eventuelt ettersyn.
- **Putte bilag i perm.** Alle bilag puttes i en av 3 permer før føring. Hver av permene har sin egen nummerserie som identifiserer typen bilag ført.
  - **hovedboksbilag** Alle bilag som har med bevegelse i bank å gjøre. Dette gjelder f. eks. nattsafeposetellinger levert fra bank via fax og kvitteringer for betaling av giroer osv.
  - **kontantsalgbilag** Alle bilag som har med salg i baren/kafeen å gjøre. Disse bilagene inneholder hvor mye penger som ble talt opp kontra hva kassen mente. Differansen blir svinn. Pengene som gikk inn i kassen føres mot riktige salg-poster i regnskapet. Kvittering for nattsafepose skal stiftes på bilaget, samt Z-rapporter fra kassa. Summen som var opptalt i kassa skal være lik summen på nattsafeposen. Dersom dette ikke er tilfelle skal den som skrev bilaget kontaktes for å gi en forklaring på forskjellen.
  - **inngående-faktura-bilag** Andre bilag; betalingsmeldinger, utlegg, osv. Disse føres mot leverandører og kunder.

**Når en leverandør har levert varer til Kjellern skal kjellermester betale gjeldene faktura. Kopien (merket kopi eller kopiert av RF) skal gis ØU-leder. Dette for å unngå dobbeltføringer.**

- Ved semesterstart skal ØU-leder skifte alle koder på alle safer for å hindre at de som ikke skal ha tilgang til safer har det.

### 5.1.2 ØU-sekretær

#### Stillingsbeskrivelse

- Skriver referat fra ØU-møter hvis behov. Som regel er det ikke behov for referater. De fleste ØU-møter går ut på å føre bilag.

- Hjelper til med føring av bilag og hjelper til med å lære opp nye medlemmer. Det å styre et regnskap tar litt tid å sette seg inn i. Derfor er det veldig viktig at nye medlemmer får god opplæring.
- Sørger for og administrerer full lagertelling. For å ha kontroll over svinn i lageret er det viktig med månedlig lagertelling. Å administrere telling innebærer å avtale et passende tidspunkt med kjellermester samt utføre tellingen. Resultatet av tellingen føres på eget ark (finnes i excel-format), hvor all summering gjøres automatisk. Tellingene føres også inn i regnskapet for å kunne sammenligne poster for innkjøp og salg av diverse varer. Lagertellingsresultatet skal typisk være differansen mellom innkjøp og salg.

### 5.1.3 Rutinebeskrivelse

- møte opp på møter eller melde forfall.

### 5.1.4 ØU-medlem

#### Stillingsbeskrivelse

- lærer å føre bilag og å forstå hvordan rutinene er
- hjelper til

#### Rutinebeskrivelse

- møte opp på møter eller melde forfall

### 5.1.5 Erfaringsprotokoll

Erfaringsmessig er det vanskelig å følge alle rutiner til punkt og prikke. Siden dette er en studentforening hvor vervene faktisk gjøres på fritiden og utenfor skole, kan man ikke forvente at alt skal gjøres. Stillings- og rutinebeskrivelsen er ment som veiledende. Det viktigste er at ØU har kontroll over alle bevegelser i regnskapet og en oversikt over foreningens økonomi, samt leverer inn omsetningsoppgave.

## Kapittel 6

# Arrstyret

### 6.1 Arrsjef

Realistforeningens (RF) arrsjef har ansvaret for forberedelse og avvikling av RF's arrangementer.

Arrsjefen leder arrstyret, som i tillegg består av regiformann, vaktgruppe-sjef, blæstsjef og arrmesterene. Arrsjefen skal koordinere denne gruppens arbeid på en slik måte at alle vet hvilke arrangementer som er forestående, og hva det er forventet at de skal gjøre i sammenheng med disse.

Arrstyret bestemmer hvilke arrangementer RF skal avholde, og er ansvarlige for avvikling av disse, f.eks. kjellerkroer, temafester, konserter o.l., Høstpølse, Psildefrokost og julebord. I tillegg er arrstyret ansvarlige for Danmarkstur og hyttetur. Internfester er, med mindre arrsjef i samarbeid med hovedstyret har blitt enige om det, ikke arrstyrets ansvar.

Under planleggingen av et arrangement skal arrsjefen holde kontakten mellom de forskjellige grupperingene i arrstyret. Siden arrstyret er stort og driver med svært forskjellige ting kan dette ofte vise seg vanskelig, og arrsjefen må derfor være fleksibel i sitt arbeide.

Arrsjefen har ansvaret for å holde kontroll på RF's medlemskapssalg. Dette innebærer å sørge for at det blir solgt medlemskap på ett arrangement, at medlemslisten til enhver tid er ajourført, og å sørge for at det finnes medlemskort.

På ett arrangement er det arrsjefens ansvar å sørge for at det personalet som kreves for å drive arr. er tilstede. Dette innebærer at det skal være vakter tilstede (hvis nødvendig), personer til å håndtere lys og lyd (hvis nødvendig, mannskap til å betjene baren (hvis nødvendig), samt en hovedansvarlig. Arrsjefens jobb må her anses som gjort hvis de ansvarlige for disse undergruppene har fått tilstrekkelig instruks i god tid. Arrsjefen skal ikke lastes for andre grupperingers manglende evne til å gjøre sine ting.

Før et arrangement skal det også blæstes. Det er arrsjefens jobb å informere blæstsjefen om hvilke arr som er nært forestående. Blæstsjefen skal da

ha tilstrekkelig informasjon om arr til at han/hun kan blæste arr skikkelig.

Arrsjefen skal velge ut armestere til sin arrgruppe. Disse innstiller han så for hovedstyret som så stemmer.

## 6.2 Armestere

Armestere blir utpekt av arrsjef og innstilt for hovedstyret. Armesterene sitter i arrstyret.

Armestere skal assistere arrsjefens i hans oppgaver.

De skal assistere i planleggingen og forberedelsene til et arrangement, samt hjelpe til under arrangementer. Armesteren skal også jobbe som hovedansvarlig (se egen instruks) på RF's arrangementer. Armestere må derfor ha nødvendig kunnskap om brannsikkerhet.

## 6.3 Tradisjonelle arrangementer

Her følger en rekke arrangementer som RF har mer eller mindre lange tradisjoner på å holde.

Dette må noen skrive.

## 6.4 Erfaringsprotokoller

Denne seksjonen kan med fordel fylles på med flere erfaringer og tips i forbindelse med arrangementer.

### 6.4.1 Karneval 14/02/2003

#### Innkjøp

5\*4meter bannerstoff av ymse farger kr 960.- hatter og fløyter og girlander og premier kr 140.-

#### Gjennomføring

Banner ble hengt opp en uke før, plakater en til to dager før Vi kjøpte inn "inn ingrediensene" torsdag kveld. Fredag fra ca klokka 16.00 begynte vi å pynte i kjelleren. Vi hang opp stoffer og ballonger langs vegger og stolper og girlander i baren. Gjestene kom til normal tid 18.59, men de ferreste utkledd (stort sett interne som var utkledd). Ellers var det senere på kvelden kåring av beste kvindelig og mannlige kostyme.

### Bemerkninger

Det ble litt stress med pyntinga på slutten, men det ordnett seg til slutt. Hvis det skal være lys på karneval neste gang, må man ta kontakt med regi før ett par dager før. De har ett lysnett på lager, som ble brukt, men ønskes noe større må det bestilles. For å henge opp stoffene ble det brukt tråd og tau til forsterkning. Blæstinga må skje mye før, og gjerne med plakater. Det kom flest interne som hadde kledd seg ut, for å ordne på dette, blæst før!

#### 6.4.2 Alle Festers Mor 14. mars 2003

Det ble kjøpt inn t-skjorter. Vi hadde et samarbeid med FF og Student-parlamentet på betong. Vi var i hovedbaren. En vanskelig bar å pynte, men det virket som det kom en del folk dit. Pynting var ikke mer enn et banner som det sto bjørnehiet på. Ellers lagde vi noen flyers med info om RF og hvordan bli medlem. Barpersonalet brukte de nye t-skjortene. Vi hadde sammen med FF ansvaret for lyd og lys. Regi var her veldig behjelpelig, og tok seg av størsteparten her. Vi fikk leid inn en kjempe discokul og mengder av lys effekter. Vi leide også inn ekstra lyd, da de ikke har nok på betong. Det var to dj-er som spilte fra oss, og en fra FF. Arrangementet gikk bra, men det er en god ide å begynne planleggingen mye før, og ta kontakt med regi så tidlig som mulig.

Arrsjef

Olav



## Kapittel 7

# Fagstyret

### 7.1 Fagsjef

Fagsjef sitter i hovedstyret, og i tillegg til i fagstyret. Utdrag fra lovene angående fagstyret:

#### § 10. FAGSTYRET

- a) Fagstyret ledes av Fagsjef, og har følgende andre medlemmer: Populærvitenskapelig sjef og Bedriftskontakt.
- b) Fagstyret har ansvar for foreningens faglige profil og kontakt med næringslivet.
- c) Fagstyret skal fremlegge forslag til foreningens faglige program for Hovedstyret.
- d) Fagstyret har ansvaret for Fagstyrets regnskap og økonomistyring.

#### 7.1.1 Ansvarsområder

Fagsjefen leder fagstyret, som har ansvaret for Realistforeningens faglige profil og kontakt med næringslivet. I tillegg til å lede fagstyret, er fagsjefen, som regel også en av Populærvitenskapelig sjef eller Bedriftskontakt. I motsetning til de fleste andre verv, er fagsjef en ganske fri stilling. Ting som gjøres skjer oftest på eget initiativ.

#### Foreningens faglige profil

Allerede de aller tidligste lover slo fast at foreningens formål er delt: en faglig og en sosial del. De tidligste møter i foreningen ble innledet med foredrag og debatter før de gikk over i fest og moro. Selv om den faglige delen i dag står noe svakere, er den en viktig del av foreningen.

For foreningens faglige profil arrangeres det fortsatt foredrag, kurs og andre ting.

For å arrangere noe kreves følgende:

- Personer, for eksempel foredragsholdere. Dette er den mest krevende faktoren.
- Lokale. Universitetets lokaler kan i dag reserveres på <http://www.locus.uio.no>
- Blæsting. Det er viktig å gi blæst informasjon. Også webansvarlig bør få informasjon til hjemmesiden.
- Gave til foredragsholder. For eksempel ei flaske vin. Kan kjøpes i kjelleren mot kontant betaling.
- Mandag<sup>TM</sup> etterpå hadde vært fint.

Populærvitenskapelige foredrag er typisk det vi arrangerer oftest. Man bør strebe etter å arrangere noe hver uke, men det er ikke nødvendig for at medlemmene blir fornøyde. Ha det likevel som mål!

Det finnes mange potensielle foredragsholdere på universitetet, det gjelder bare å lete. Hjelp til å lete kan finnes i permene på kontoret som er merket «Fagstyret.» Der har vi informasjon tilgjengelig om hvem som har holdt foredrag tidligere, samt kontaktinformasjon. I tillegg har vi en avtale med Tekna, som gir oss hjelp til å finne kompetente folk som kan et visst tema.

I skrivende stund har ikke dette skjedd enda, men vi er klar til å arrangere oppgaveløsningskveld med pizza. Tanken er å hjelpe nyere funksjonærer med oppgaver relevant for eksamen, så denne kvelden kan typisk arrangeres siste måned før eksamen. Foreleserne i de forskjellige kursene synes som regel dette er et godt tiltak, og blir gjerne med, såfremt de blir invitert i tide. Kvelden arrangeres gjerne i kjelleren, med salg av mineralvann, og gjerne andre ting (ikke nødvendigvis alkohol.) Etterpå blir det pizza på huset.

Tidligere har det også vært arrangert turer til forskjellige steder. For eksempel museer og dyreparker, men også andre severdige ting.

### **Kontakt med næringslivet**

Å ha kontakter i næringslivet er viktig. Foreningen kan for eksempel tjene penger på å holde bedriftspresentasjoner i kjelleren. I tillegg kan man gjøre det mer fordelaktig for jobbsøkende å nevne RF i sin CV.

RF har en avtale med Tekna. I den forbindelse, har vi fått ei liste med bedrifter der Tekna er representert. Det kan da typisk være lurt å holde kontakt med Tekna-tillitsvalgt i disse bedriftene, slik at denne personen kan hjelpe oss med å overtale bedriften til å komme på besøk.

Dessverre står det ikke så mye her enda. Mye jobbing står igjen for å bygge opp denne delen. Nå skal også Biørnegildet 2004 arrangeres, og jeg



håper at sponsoransvarlig Lars Warholm kan være behjelpelig med å skrive mer under denne subsubsection.

### **Blæsting**

For at et arrangement skal bli en suksess, er det nødvendig at det kommer folk. For at det skal komme folk, er det nødvendig at de informeres om arrangementet. Til dette formål er RFs blæstgruppe tilgjengelig. For at da blæst skal ha noen sjans til å blæste arrangementer, er det nødvendig at de kjenner til arrangementet. Ta tidlig kontakt med informasjonssjef!

Det kan alltid være lurt å snakke med foredragsholderen for å finne ut hva som skal skje. Han/hun kan skrive et kort sammendrag, og kanskje komme med bildemateriale som kan brukes på plakater og banner.

Noen former for blæsting kan fagstyret stå for selv. Det er lurt å få arrangementet «på plakaten» i Universitas. Hvordan man gjør dette kan leses i «på plakaten»-siden i avisa. Det eksisterer også ei liste som heter `informasjon@rf.uio.no`. Sender man informasjon til denne lista, blir det sendt til alle interne, samt endel eksterne som ønsker informasjon. Lista er moderert, så enkelte ting kan ta lang tid.



## Kapittel 8

# Infostyret

### 8.1 Stillingsbeskrivelse for infosjef og blæstgruppa

Infosjefs hovedoppgave er å informere eksterne og interne om hva som skjer i kjellern. Dette er en viktig oppgave, som ikke kan gjøres av en person alene. Derfor har infosjef en webansvarlig, en listeansvarlig og en blæstgruppe med seg på laget. Blæstgruppa burde være på minst ca 5 personer, jo flere jo bedre.

Infosjef kaller inn til blæstmøter når det trengs, og helst i god tid før møtet (min. 2 arbeidsdager før). Møtene brukes som oftest til å fordele oppgaver, eller diskutere forskjellige virkemidler man vil bruke i tiden fremover. Blæsting bør være oppe senest en uke før arrangementet, så det gjelder å planlegge tidsbruken god tid i forveien.

Vanlige PR-metoder:

- Banner på Frederikke
- Plakater over hele Blindern
- Flyers
- Stuntblæsting
- RF's mailingliste
- Nettsiden vår
- Universitas
- UiOs nettsider

#### 8.1.1 Bannere

Husk å kapre plass så fort som mulig tidlig i semesteret. Når man skal male banner kan det være lurt å tegne opp med kritt først. Da skriver man ut et

lysark (som ligger i blæstskapet) med tekst og bilde på. For så å henge opp bannerstoffet og rette overheaden mot det, så er det bare å tegne av. Deretter legger man først ut plast på dansegulvet, for så å male banneret oppå platen. Platen ligger typisk i blæstskapet, eller i en av benkene i kjeller'n.

For å henge opp banner på Frederikke kan det være kjekt med en lang gardintrapp. Det kan man enten få lånt i resepsjonen på idret, eller i informasjonsdisken på Abel. Stiftemaskin ligger i blæstskapet på VB.

### 8.1.2 Plakater

For å få til fine plakater er det lurt å få tak i noen som enten er flinke til å tegne for hånd eller er dyktige med datagrafikk. Gjerne begge deler. Det kan kanskje være en fordel å ha et gjennomgående tema i plakatenes utseende, men ikke lag dem for like. Da blir de fort oversett etter hvert.

For å få skrevet ut plakater kan printeren "Goliat" benyttes. Den står på ifi, og man må fylle ut et bestillingsskjema for å bruke den. Bestillingsskjema kan man finne på: [http://www.usit.uio.no/it/utskrift/bestilling\\\_goliat.html](http://www.usit.uio.no/it/utskrift/bestilling\_goliat.html) annen nyttig informasjon om goliat kan finnes på: <http://www.usit.uio.no/it/utskrift/goliat.html> eller ring operatørene på (228)52501. Det finnes også printere for å skrive ut i farger, og for å skrive ut på begge sider på ifi.

Blæstfunksjonærene bør tildeles ruter på Blindern der de har ansvaret for at det henges opp plakater. Infosjef kan f.eks legge bunker med plakater på kontoret eller i glassmonteren utenfor kjellern, og så kan funksjonærene henge dem opp når hver og en har tid.

Husk å ta ned plakater etter at arrangementet er ferdig. Dette er veldig viktig, men blir sjelden gjort. Det ser uprofesjonelt ut når det henger oppe gamle plakater, samt at folk kanskje ikke gidder å se på dem fordi de som regel er gamle.

### 8.1.3 Flyers

Når man skal lage flyers er det lurt å bruke kuttemaskin for å dele opp arkene man har skrevet dem ut på. Det finnes en kuttemaskin på ifi, og det skal også skal finnes en hos SiO Læringsmiljø.

I forkant av store arrangementer går det an å legge ut løpesedler på lesesaler. Man må da spørre lesesalsvaktene (evt. RSU hvis man vil legge ut i VB) og man må komme når de åpner. Man må også samle dem inn igjen når lesesalen stenger. Regner med at det samme gjelder for termstuer.

### 8.1.4 Web og mail

Nettsidene våre er avhengige av oppdatert informasjon for at de skal være interessante. Hvis det hele tiden ligger aktuell informasjon der, kommer folk igjen senere. Lag derfor små tekster til alle arrangementer, og send dem til

### 8.1. STILLINGSBESKRIVELSE FOR INFOSJEF OG BLÆSTGRUPPA<sup>37</sup>

webansvarlig sammen med, eller i etterkant av, programmet for semesteret. Nettsidene våre viser de neste to-tre ukene med program automatisk, så hele semesterets program burde legges inn med en gang det er klart.

Send ut informasjon på [informasjon@rf.uio.no](mailto:informasjon@rf.uio.no). Denne lista bør brukes i forkant av alle slags arrangementer. En jevnlig nyhetsmail (f eks ukentlig) er en god ide. Det er også viktig å være aktiv med å få interesserte til å melde seg på. Lister på oppslagstavler (husk å hente dem inn!), flyers med nettadressen vår, lister i døra ved arrangementer, lister i kafeen, mulighetene er mange for å finne interesserte.

Legg ut informasjon på UiO's "oppslagstavle". <http://www.uio.no/tavle/> Her må man få tilgang til å legge ut informasjon, og det fås ved å sende mail til de som drifter tavla. Info finnes på websiden.

#### 8.1.5 Eksterne informasjonskilder

Få med alle arrangementer (kafé, foredrag, kveldsarr) i "På plakaten" i Universitas, det er gratis, og det mest selvfølgelige stedet av dem alle å være synlig. Straks programmet for semesteret er ferdig, kan det være lurt å sende inn hele lista med korte tekster (liten plass) til hvert arrangement, slik at de kan legge det inn i systemet sitt.

Ha gjerne en spalte i Universitas i forbindelse med store arrangementer. Dette koster penger (ca 800,-). Informasjon om dette står i Universitas.

Ved store arrangementer hvor foajeen er i bruk kan det være aktuelt å gå utenfor Blindern. Men vær forsiktig med dette, da for det første studenter er (og skal være) målgruppen vår, og dette kan tiltrekke seg uønskede elementer. Enkelte foreninger har prøvd dette, og droppet det etter dårlige erfaringer. Send pressemeldinger til andre aviser/radio/TV etc. Aktuelle steder kan være spalten "Hva skjer?" i Aften Aften, og Dagbladet og VG har vel tilsvarende. Lag gjerne en liste over stder å sende til, som kan leveres videre til neste infosjef.

#### 8.1.6 Stuntblæsting

Med stuntblæsting menes som oftest å gå på forelesninger og snakke litt i pausen. Foreleserne er som oftest positivt innstilt om man spør på forhånd og ikke bruker for mye tid. Stuntblæsting kan også betegne andre aktive opplegg, det er bare å være kreativ. Biørneblæs er ofte interesserte i å være med og stuntblæste.

#### 8.1.7 Andre oppgaver

Infostyret har også enkelte andre oppgaver i RF, spesielt å produsere medlemskort og billetter til arrangementer. Medlemskortene må være klare før semesterstart, slik at man får forhåndssolgt ved semesterstartsfesten og ved rekrutteringsstands tidlig i semesteret (f eks diverse fadderopplegg).

Billettene må være klare tidlig hvis man har tenkt å ha forhåndssalg (som ofte kan være en god ide ved store arrangementer). Billettene må nummereres slik at vi kan se hvor mange som er solgt. Tror det var Sturle (eller kanskje noen andre..) som laget en nummereringsfil som man trykker oppå de allerede trykte billettene (før de kuttet opp) for at de skal komme i riktig rekkefølge når de kuttet opp. Nina Ødegård har fila hvis noen trenger den.

#### 8.1.8 Diverse tips

Husk at kafeen er et fint sted å blæste. Her kan man dele ut løpesedler etc. Avtal gjerne med kafesjef at den (eller kafefunksjonærene) legger ut løpesedler på bordene når kafeen åpnes. Dette kan også gjøres på kjellerkroer, men det har en tendens til å skape endel rot. Folk tenner på løpesedlene, lager papirfly av dem, heller stearin på dem etc.

Infosjef bør ta vare på alt blæstmateriell som lages (i elektronisk form) og gi det videre til neste infosjef, slik at den da kan ta utgangspunkt i ting som allerede er laget. Det er ikke meningen å bruke det samme materialet hvert semester, utformingen kan jo være helt anderledes, men det er jo ingen vits i å finne opp hjulet på nytt. Man kan jo også få noen gode ideer på denne måten.

## Kapittel 9

# Andre verv

Verv som ikke er direkte knyttet til bestemte styrer eller utvalg.

### 9.1 Internansvarlig

#### 9.1.1 Mandat

Internansvarlig har som oppgave å legge til rette for et godt sosialt miljø i foreningen, og få folk til å trives. Vervet innebærer å gjøre seg kjent med alle aktive interne medlemmer, med spesiell vekt på nye medlemmer, og sørge for at de trives gjennom hele semesteret.

Dette innebærer ikke bare at de trives sosialt, men også at de mestrer sine egne verv. Internansvarlig skal derfor også holde et øye åpent for om noen trenger mer opplæring eller hjelp til arbeidsoppgavene, og i så fall ta initiativ til at de får dette.

Internansvarlig har taushetsplikt dersom interne som tar kontakt om et hvilket som helst tema ønsker dette.

Internansvarlig har ansvar for å oppdatere denne teksten med nye erfaringer etter fullført verv.

#### 9.1.2 Typiske oppgaver

En viktig praktisk oppgave vil være å holde oppdaterte lister over interne til enhver tid, med fullt navn, telefonnummer, epostadresse og postadresse.

Det er viktig at internansvarlig holder god kontakt med kjellerstyret, som har de fleste funksjonærene under seg.

Ellers er internansvarlig et ganske fritt verv, hvor oppgavene må tilpasses behovet i foreningen og enkeltpersonene. Det er viktig at der andre ser på hvordan vervet skjøttes, ser internansvarlig på hvordan personen bak vervet trives. Typiske oppgaver vil være å jobbe for å opprettholde Mandagstradisjonen, sørge for at internfestene ikke blir glemt, og være med og arrangere andre internarrangementer som hyttetur og Danmarkstur. Det er

spesielt viktig å invitere nye interne med på internarrangementene, slik at de trives og blir i foreningen.

SiO Læringsmiljø holder på med å utvikle et hefte om utbrenthet. Det vil være naturlig at Internansvarlig henter råd derfra og jobber for å forebygge dette i foreningen.

### 9.1.3 Tips og triks

Internansvarlig er foreløpig et verv som ikke har vært bemannet på en stund, og det er derfor opp til den som tar vervet å prøve seg frem og gjøre seg erfaringer.

Det er i hvert fall viktig at internansvarlig er tilstede ved kranførerkurs og andre rekrutteringstiltak, for slik å bli kjent med nye interne. Det kan også være en fordel om internansvarlig hilser på alle nye funksjonærer i baren, kafeen og blæst og spør hvordan de trives.

### Om informasjon

E-post er en viktig informasjonskanal, sørg for å bruke denne aktivt til å informere om alt som skjer i god tid. Men e-post er et tveegget sverd, da mange ikke leser denne i det hele tatt eller særlig ofte. Det er derfor viktig å bruke andre informasjonskanaler som jungeltelegraf, SMS (det jobbes for tiden med å få til en avtale om bruk av SMS-server til masseutsendelser) og telefon. Og ikke minst, snakk med så mange som mulig personlig. Dette er spesielt viktig ovenfor nye interne, som ikke kjenner miljøet og tradisjonene så godt.

## 9.2 Donaldsjef

Donaldsjef har ansvar for vedlikehold og oppdatering av Realistforeningens store Donaldsamling.



## Kapittel 10

# Oppdatering av denne boken

Det er ønskelig at denne boken hvert semester oppdateres i henhold til de erfaringer man har hatt. Boken er skrevet med  $\text{\LaTeX}$ , og det er ikke sikkert alle har kjennskap til dette systemet. Det kan virke komplisert, men for å holde dette dokumentet oppdatert trenger man svært lite kunnskaper.

Finn deg en UNIX- eller Linuxmaskin, åpne en terminal og gå til katalogen for hviteboken.

### 10.0.1 Oppdatere eksisterende filer

Hoveddokumentet heter "hvitebok.tex". Under katalogen "kildekode" ligger resten av filene, stort sett en fil for hvert verv pluss noen til. Under katalogen "kildekode/arr" ligger arrangementsbeskrivelser og erfaringsprotokoller ifm arrangementer. Alle disse filene er tekstfiler som kan åpnes i et hvilket som helst tekstredigeringsprogram. (Filen "Makefile" inneholder regler som benyttes av kommandoen "make" for å produsere dokumenter av forskjellig format ut fra kildekoden).

### 10.0.2 Legge til filer

Legg filen i en av katalogene beskrevet over. Filen må være ren tekst, og kalles "filnavn.tex". Bruk samme koder for overskrifter og lister som du finner i de eksisterende filene. Legg til filnavnet i "Makefile", fremgangsmåten er beskrevet i den fila. Legg til filnavnet på riktig sted i "hvitebok.tex", på samme måte som alle de andre filene er skrevet.

### 10.0.3 Lage pdf- og ps-filer

Skriv "make" eller "make LaTeX=ltx" på Ifl. Evt "make logclean" for å slette logger. Andre kommandoer du kan bruke er "make pdf" og "make ps".



## Kapittel 11

# Historie

Hadde vært fint med litt historie her.



## Kapittel 12

# Realistforeningens lover

RFs lover, oppdatert etter hvert semesters Generalforsamlings endringer, skal ligge ved Hviteboken. Dersom noe av innholdet i Hviteboken ikke samsvarer med lovene, er det selvfølgelig lovene som gjelder. Dersom gjeldene praksis er i strid med lovene, må det enten fremmes lovendringsforslag, eller praksisen må endres.

Disse lovene er ajour høstsemesteret 2003.

### FORMÅL OG ORGANISASJON

#### § 1

Realistforeningen er fakultetsforening ved Det matematisk-naturvitenskapelige fakultet, Universitetet i Oslo.

#### § 2

Realistforeningens formål er å samle foreningens medlemmer til å drøfte spørsmål av almen og faglig art, å øke kameratskapet mellom studentene og styrke miljøet ved fakultetet ved selskapelige samvær, ekskursjoner og andre tiltak.

#### § 3

Realistforeningen har tre kategorier medlemmer:

- a) Semesterbetalende medlemmer

- b) Livsvarige medlemmer
- c) Æresmedlemmer

Semesterbetalende medlemmer og livsvarige medlemmer kan de bli som studerer, har studert eller underviser ved Det matematisk-naturvitenskapelige fakultet. Medlemskontingent for livsvarige medlemmer er 10 x ordinær semesterkontingent. Æresmedlemmer utnevnes på generalforsamling med 3/4 flertall. Alle kategorier medlemmer har samme rettigheter.

#### § 4

Hovedstyret avgjør tvilsspørsmål om hvem som er berettiget til medlemskap. Hovedstyret har anledning til å ekskludere et medlem, som forser seg mot foreningens lover eller viser utillatelig oppførsel på foreningens arrangementer.

#### § 5

Går en generalforsamling inn for å oppløse foreningen, skal desisjonsutvalget tidligst tre uker og senest fire måneder senere innkalle til ekstraordinær generalforsamling hvor saken skal behandles på nytt. Dersom foreningen oppløses, disponerer generalforsamlingen over foreningens aktiva.

#### § 6

Realistforeningen har følgende faste styrer og utvalg:

- a) Hovedstyret
- b) Arrangementstyret
- c) Fagstyret
- d) Informasjonsstyret

- e) Kjellerstyret
- f) Økonomiutvalget
- g) Desisjonsutvalget
- h) Revisjonsutvalget
- i) Regi
- j) Vaktgruppa

I tillegg kan foreningen ha en eller flere komiteer til å ta seg av oppgaver som faller utenfor de faste styrer og utvalgs virksomhet.

## **STYRER OG UTVALG**

### **§ 7**

Realistforeningens styrer, utvalg og komiteer utarbeider selv sine budsjetter og fremlegger disse for Hovedstyret. Budsjettforslag for neste periode skal leveres det påtroppende Hovedstyret innen en måned etter generalforsamlingen. Alle budsjetter skal godkjennes av Økonomiutvalget etter innstilling av Hovedstyret. Overskridelser av budsjetttrammer i de respektive styrer/utvalg/komiteer behandles og eventuelt godkjennes av Økonomiutvalget. Ferdige regnskaper leveres Økonomiutvalget i god tid før generalforsamling.

### **§ 8. HOVEDSTYRET**

- a) Hovedstyret har følgende stemmeberettigede medlemmer: Formann, Sekretær, Arrangementssjef, Informasjonssjef, Fagsjef, Kjellermester og Økonomiutvalgets leder.

- b) Hovedstyrets stemmeberettigede velges på generalforsamling for ett semester. Alle medlemmene velges ved særskilt valg og må ha vært med i minst et av Realistforeningens styrer og utvalg nevnt i § 6 minst ett semester tidligere eller ha innehatt verv nevnt i § 8 e).
- c) Sekretæren er Formannens stedfortreder og fører referat fra Hovedstyrets møter.
- d) Hovedstyrets oppgave er å innstille på budsjetter, godkjenne program, og koordinere langsiktig virksomhet.
- e) Hovedstyret oppnevner alle verv. Som verv er å regne: Skjenkemester, Utleiesjef, Vaktmester, Popvitsjef, Bedriftskontakt, Donaldsjef, Vaktgruppesjef, Arrangementsmester, Internansvarlig, Web-ansvarlig og redaktør for Husbjørnen. Hovedstyret kan oppnevne andre verv etter behov.
- f) Innkalling til Hovedstyremøte med foreløpig dagsorden skal være skriftlig og offentliggjort minst tre dager før møtet, med mindre det er spesielle tungtveiende hensyn. Innkallingen skal offentliggjøres på et lett tilgjengelig sted som Hovedstyret bestemmer. Alle RFs medlemmer kan foreslå saker til dagsorden frem til møtet starter. Hovedstyret vedtar endelig dagsorden etter godkjenning av innkalling, og etter det kan bare et enstemmig Hovedstyre endre dagsorden.
- g) Hovedstyret er vedtaksdyktig når der er korrekt innkalt til møtet og minst 5 av representantene med stemmerett er til stede og saken vedtas med alminnelig flertall. Ved stemmelikhet teller formannens stemme dobbelt. Det skal føres møteprotokoll fra hvert av møtene som godkjennes ved påfølgende hovedstyremøte eller et-



ter at alle tilstedeværende representanter med stemmerett i Hovedstyret har mottatt og godkjent protokollen.

- h) Hovedstyret skal innen en måned etter generalforsamlingen vedta en instruks som spesifiserer arbeidsoppgavene og ansvarsområdene for foreningens styrer, utvalg og verv.

## **§ 9. ARRANGEMENTSSTYRET**

- a) Arrangementsstyret ledes av Arrangementssjef, og har følgende andre medlemmer: Regiformann, Informasjonssjef, Vaktgruppesjef og Arrangementsmestere.
- b) Arrangementsstyret er ansvarlig for planlegging, koordinering og gjennomføring av arrangement av sosial karakter.
- c) Arrangementsstyret skal fremlegge forslag til foreningens sosiale program for Hovedstyret.
- d) Arrangementsstyret har ansvaret for Arrangementsstyrets regnskap og økonomistyring.

## **§ 10. FAGSTYRET**

- a) Fagstyret ledes av Fagsjef, og har følgende andre medlemmer: Populærvitenskapelig sjef og Bedriftskontakt.
- b) Fagstyret har ansvar for foreningens faglige profil og kontakt med næringslivet.
- c) Fagstyret skal fremlegge forslag til foreningens faglige program for Hovedstyret.
- d) Fagstyret har ansvaret for Fagstyrets regnskap og økonomistyring.

**§ 11. INFORMASJONSSTYRET**

- a) Informasjonsstyret ledes av Informasjonssjef, og har følgende andre medlemmer: Web-ansvarlig, Internansvarlig og Husbjørn-redaktør.
- b) Informasjonsstyret har ansvar for å markedsføre alle foreningens interne og eksterne arrangementer, drive rekruttering og holde foreningens web-sider oppdaterte.
- c) Informasjonsstyret har ansvaret for Informasjonsstyrets regnskap og økonomistyring.

**§ 12. KJELLERSTYRET**

- a) Kjellerstyret ledes av Kjellermester, og har følgende andre medlemmer: Kafesjef, Utleiesjef, Skjenkemestere, Vaktmester.
- b) Kjellerstyret har ansvaret for den daglige drift av RF-kjellern. Dette omfatter også utleie og vedlikehold av lokalene.
- c) Kjellerstyret har ansvar for Kjellerstyrets regnskap og økonomistyring.

**§ 13. ØKONOMIUTVALGET**

- a) Økonomiutvalget har fire medlemmer. Det velges to medlemmer på den ordinære generalforsamling i hvert semester, og funksjonstiden er to semestre. Økonomiutvalgets leder blir hvert semester valgt av Generalforsamlingen blant utvalgets fire medlemmer.
- b) Økonomiutvalgets medlemmer kan ikke samtidig være medlemmer av noen andre av de faste styrer, utvalg eller

komiteer nevnt i §6, eller medlemmer av Bjørnegildestyret. Unntaket er Økonomiutvalgets leder, som er medlem i Hovedstyret.

- c) Økonomiutvalget er ansvarlig for Realistforeningens totale økonomi, godkjenner alle budsjetter etter innstilling fra Hovedstyret og fører alle regnskap. Økonomiutvalget har ansvar for opplæring og oppfølging av alle styrer, utvalg og komiteers økonomistyring. Økonomiutvalget kan pålegge styrer, utvalg og komiteer å føre sine egne regnskap.
- d) Økonomiutvalget skal avholde konstituerende møte innen 14 dager etter nyvalg. Her velger utvalget en sekretær som skal føre protokoll over alle møter. Det konstituerende møtet skal innkalles av lederen i det fungerende Økonomiutvalget og samtlige medlemmer av dette innkalles.
- e) Revisjonsutvalget og ett medlem av Hovedstyret, i tillegg til Økonomiutvalgets leder, har møte-, tale-, og forslagsrett på Økonomiutvalgets møter. Utvalget kan pålegge medlemmer av styre og komiteer å møte ved behandlingen av bestemte saker.
- f) Økonomiutvalget kan bare fatte vedtak i møte når det er minst tre medlemmer tilstede. For gyldig vedtak kreves det at minst tre medlemmer har stemt for forslaget. Ved stemmelikhet teller leders stemme dobbelt.
- g) Økonomiutvalget skal utarbeide forskrifter som kan lette kontrollen med regnskapene.
- h) Økonomiutvalget overtar driften av Realistforeningen inntil nytt Hovedstyre er valgt dersom det sittende ikke kan funksjonere. Ingen utbetalinger, med unntak av utestå-

ende fordringer, skal skje før en generalforsamling er avholdt.

#### § 14. DESISJONSUTVALGET

- a) Desisjonsutvalget har tre medlemmer: Det velges ett medlem på den ordinære generalforsamlingen i hvert semester, og funksjonstiden er tre semestre.
- b) Valgbare er alle som har hatt valgte verv som nevnt i §20k.
- c) Desisjonsutvalgets medlemmer kan ikke samtidig være medlemmer av noen andre av de faste styrer, utvalg eller komiteer nevnt i §6, eller verv nevnt i §8e eller medlemmer av Bjørnegildestyret.
- d) Desisjonsutvalget har den endelige avgjørelse i tvilsspørsmål om tolkning av lovene. Utvalget kan også fatte vedtak og gi regler i situasjoner hvor lovene måtte vise seg å være utilstrekkelige. Ethvert medlem av Realistforeningen har rett til å innanke for Desisjonsutvalget vedtak hvor det kan være tvil om lovligheten.
- e) Ved mistanke om misligheter kan Desisjonsutvalget suspendere medlemmer av styrer, utvalg og komiteer. Suspenderingen kan omfatte et organ i sin helhet, selv om det ikke foreligger konkret mistanke mot hvert enkelt medlem. I tilfelle suspensjon er foretatt skal Desisjonsutvalget straks sørge for at det blir innkalt til ekstraordinær generalforsamling der mistillitsforslag behandles og nyvalg eventuelt avholdes.
- f) Desisjonsutvalget har ansvar for at Realistforeningens arkiv til enhver tid er i orden.

- g) Desisjonsutvalget har møte- og talerett i alle foreningens organer.

## **§ 15. REVISJONSUTVALGET**

- a) Minst ett medlem til Revisjonsutvalget velges på generalforsamling hvert semester, slik at Revisjonsutvalget til enhver tid har tre medlemmer. Funksjonstiden er to semestre.
- b) Revisjonsutvalgets medlemmer kan ikke samtidig være medlemmer av noen andre av de faste styrer, utvalg eller komiteer nevnt i §6, eller medlemmer av Bjørnegildestyret.
- c) Revisjonsutvalgets oppgave er å revidere Realistforeningens regnskaper. Minst to av revisjonsutvalgets medlemmer må delta i revideringen av et regnskap.
- d) Alle regnskaper skal være innlevert senest tre uker før generalforsamling påfølgende semester. Blir ikke regnskapene godkjent på generalforsamlingen, skal Økonomiutvalget inndra alle bilag og fullføre regnskapet. Det kan gis dispensasjon til avvik fra dette punkt av Hovedstyret i samarbeid med Revisjons- og Økonomiutvalget.

## **§ 16. REGI**

- a) Regiformann og Forretningsfører velges på generalforsamling for ett år; Regiformann om høsten, Forretningsfører om våren. Øvrige medlemmer godkjennes av Hovedstyret etter innstilling fra Regiformann.
- b) Regis oppgave er å stå for drift og forvaltning av Realistforeningens tekniske utstyr.

- c) Regi har ansvaret for Regis regnskaper og økonomistyring.

### § 17. VAKTGRUPPA

- a) Vaktgruppa ledes av Vaktgruppesjef som utpekes av Hovedstyret etter innstilling av Vaktgruppa.
- b) Vaktgruppas oppgave er i samråd med Arrangementstyret og Kjellerstyret å stå for vakthold under Realistforeningens arrangementer.

### § 18. BJØRNEGILDET

- a) Bjørnegildet avholdes vårsemesteret hvert tredje år.
- b) Bjørnegildet ledes av et styre, hvis medlemmer velges av generalforsamlingen seneste tre semestre før Bjørnegildet.
- c) Bjørnegildestyret består av Gildesjef, Sekretær, Økonomiansvarlig og så mange medlemmer som generalforsamlingen finner nødvendig.
- d) Bjørnegildestyret har ansvaret for Bjørnegildets regnskap og økonomistyring.
- e) Formannen i Realistforeningen har møte- og stemmerett i Bjørnegildestyret.

### § 19. KOMITEER

- a) Komiteer utnevnes og får sitt mandat av en generalforsamling eller Hovedstyret.
- b) En komité har ansvar for sine egne regnskap og økonomistyring.

## § 20. GENERALFORSAMLING

- a) Generalforsamlingen er foreningens høyeste myndighet i spørsmål som ikke kommer inn under §14d) under første punkt. Generalforsamlingen er beslutningsdyktig når minst 1/10 av medlemmene er tilstede, dog slik at 50 stemmeberettigede er tilstrekkelig dersom foreningen har mer enn 500 medlemmer.
- b) Ordinær generalforsamling avholdes i slutten av hvert semester. Ekstraordinær generalforsamling avholdes når Hovedstyret vedtar det eller det kreves av Desisjonsutvalget eller minst 1/10 av medlemmene, dog slik at 50 medlemmer er tilstrekkelig dersom foreningen har mer enn 500 medlemmer.
- c) Innkallelse til ordinær og ekstraordinær generalforsamling må være offentliggjort minst 2 uker i forveien. Ved ordinær og ekstraordinær generalforsamling må forslag til foreløpig dagsorden være offentliggjort senest 6 virkedager i forveien. Generalforsamlinger innkalles av Hovedstyret. Dersom dette ikke fungerer eller ikke etterkommer lovlige krav om at generalforsamling skal kalles inn, skal Desisjonsutvalget overta Hovedstyrets plikter når det gjelder generalforsamlinger.
- d) Forslag om lovendringer og andre saker som ønskes tatt opp på generalforsamlingen må være Hovedstyret i hende og offentliggjøres 7 dager før. Desisjonsutvalget kan fremme endringsforslag inntil 48 timer før generalforsamlingen. Lovendringsforslag kan ikke behandles på ekstraordinær generalforsamling.
- e) Generalforsamlingen kan foreta endringer i rekkefølgen av punktene til det endelige forslag til dagsorden. Den kan også utelukke ett eller flere av de foreslåtte punkter

så lenge det ikke strider mot §20k. Den endelige dagsorden godkjennes av generalforsamlingen. I forbindelse med godkjennelse av dagsorden skal det velges ordstyrer, referent og to medlemmer til å undertegne generalforsamlingens protokoll.

- f) Ethvert medlem kan på generalforsamlingen foreslå tatt opp saker utenom den oppsatte dagsorden. Generalforsamlingen kan ikke fatte vedtak i slike saker.
- g) Generalforsamlingen kan med alminnelig flertall gi ikke-medlemmer møte- og talerett.
- h) Avstemningen på generalforsamlinger skal være hemmelig når minst tre stemmeberettigede krever det. Stemmerett har alle medlemmer av Realistforeningen som var innmeldt før innkallingen til generalforsamlingen.
- i) Valgbare til verv i Realistforeningen er alle foreningens medlemmer, med de innskrenkninger som følger av §13b, §14b og c og §15b.
- j) Valg på flere tillitsvalgte under ett avgjøres med alminnelig flertall. Ved valg på en enkelt tillitsvalgt kan tre stemmeberettigede kreve at valget skal avgjøres med absolutt flertall. Oppnår ingen dette ved første avstemning, avholdes bundet omvalg.
- k) På ordinær generalforsamling behandles:
  - 1. Regnskaper, etter en redegjørelse for RFs totale økonomi.
  - 2. Eventuelle lovendringsforslag
  - 3. Semesterberetninger
  - 4. Fastsettelse av kontingenter.
  - 5. Valg av tillitsvalgte:



- 5a) Formann (§8b)
- 5b) Sekretær (§8b)
- 5c) Arrangementsjef (§8b)
- 5d) Fagsjef (§8b)
- 5e) Kjellermester (§8b)
- 5f) Informasjonssjef (§8b)
- 5g) Kafesjef (§12a)
- 5h) To Skjenkemestre (§12a)
- 5i) To medlemmer til Økonomiutvalget (§13a)
- 5j) Leder av Økonomiutvalget (§13a)
- 5k) Ett medlem til Desisjonsutvalget (§14a)
- 5l) Minst ett medlem til Revisjonsutvalget (§15a)
- 5m) Formann i Regi (§16a)
- 5n) Forretningsforfører i Regi (§16a)

## § 21. MISTILLIT

Foreningens medlemmer kan fremme mistillitsforslag mot medlemmer av styrer, utvalg og komiteer unntatt Desisjonsutvalget. Slike forslag kan bare behandles av en generalforsamling, og må være fremmet 48 timer før generalforsamlingen. Mistillitsforslag vedtas med 2/3 flertall. Dersom mistillitsforslaget mot et medlem av et organ blir vedtatt, kan generalforsamlingen vedta å holde nyvalg på samtlige medlemmer av organet for resten av hvert medlems funksjonstid.

## § 22. LOVENDRINGER

Forslag til lovendring skal bare behandles på ordinær generalforsamling, og må få 2/3 flertall blant de tilstedeværende stemmeberettigede for å vedtas.

**§ 23. LOVERS GYLDIGHET**

Disse lovene er gyldige fra den dag de blir vedtatt, slik at alle tidligere lover opphører å gjelde fra samme dag.

## Kapittel 13

### Takk til

Alle som har vært med å skrive denne boka, alle som kommer til å oppdatere den i fremtiden, og alle andre som har gjort, gjør eller kommer til å gjøre en innsats for RF.