



Policysamling för Datasektionen vid Luleå tekniska universitet

Datasektionen

Fastställt ~~2022-09-07~~ 17 september 2022



Innehåll

§1. Programföreningar	2
§2. Uthyrning av <u>utrustningtillgångar</u>	3
§2.1. <u>Uthyrning av utrustning</u>	3
§2.0.1. <u>Underföreningar till Datasektionen</u>	3
§2.1. <u>Uthyrningsprocedur</u>	3
§2.1.1. <u>Kontroll</u>	3
§2.1.1. <u>Eventuell skada</u>	3
§2.1.1. <u>Datasektionens grillar</u>	3
§2.1.1. <u>Kostnaden för att hyra en grill:</u>	3
§2.1.1. <u>Datasektionens PA-system:</u>	4
§2.1.1. <u>Kostnaden för att hyra PA-systemet:</u>	4
§2.2. <u>Kostnader för att hyra tillgångar</u>	4
§3. Nyckelpolicy för Datasektionen	5
§4. Policy för avtackningsmiddag	6
§5. Policy för Datasektionens spegater	7
§5.1. Styrelsespegat	7
§5.2. Utskotts- och funktionärspegat	7
§5.3. Sexmästerietspegat	7
§5.4. Sabbatsspegat	7
§5.5. Utbytesspegat	7
§5.6. Programspegat	7
§6. Policy för programföreningsmerch	9
§6.1. Standardmerch	9
§6.2. Annan merch	9
§7. <u>Ekonomisk policy</u>	10
§7.1. <u>Allmänna bestämmelser</u>	10
§7.2. <u>Policy för kassasystem och fakturering</u>	10
§7.3. <u>Policy för Swishbetalningar</u>	10
§7.4. <u>Policy för utlägg</u>	10
§7.5. <u>Policy för ekonomisk rapportering</u>	11



§1. Programföreningar

Följande policys är riktade emot Datasektionens programföreningar **SLURP**, **DDOS**, **MÄTFEL**, och **TAPAS**.

- Företagskvällar som anordnas av programföreningarna skall i första hand föreningens medlemmar prioriteras. I mån av plats ges möjligheten till andra studenter.
- Om en kontakt skapas mellan ett företag och en programförening men inte utnyttjas av föreningen, exempelvis företagskvällar, bör kontakten skickas vidare till arbetsmarknadsansvarig i Datasektionens styrelse.
- Tillsammans med Datasektionens UBS och SMBS arbeta med utbildningsbevakning och studiemiljöfrågor.
- Fylla programråden med representanter från varje årskull.
- Vid beställning av programspecifik merchandise (t.ex. programtröjor, märken, pins m.m.) skall detta skötas av respektive programförening i enlighet med policy §6.
- På programföreningskläder skall sektionens logotyp finnas med, och utformningen ska godkännas av programföreningens medlemmar.
- Vid ändring av programföreningens styrdokument skall dessa ändringar laddas upp i Datasektionens drive samt informeras till Datasektionens styrelse.
- Programföreningar är skyldiga att lämna ekonomiskt underlag för inköp till sektionens kassör. (t.ex kvitton)

Datasektionens skyldigheter gentemot dess programföreningar:

- Om Datasektionens styrelse får kontakt med ett företag endast är intressant för en av föreningarna, skall denna kontakt skickas vidare till aktuell programförening.
- Vid event anordnade av Datasektionens styrelse skall programföreningarna ges möjlighet att delta och marknadsföra sig själva.
- Datasektionen skall om så önskas marknadsföra Programföreningarnas event.
- Datasektionens styrelse ska hantera programföreningarnas ekonomi.



§2. Uthyrning av **utrustningtillgångar**

§2.1. **Uthyrning av utrustning**

Datasektionen uthyr följande tillgångar:

- Datasektionens grillar
- Datasektionens PA-system

§2.0.1. **Underföreningar till Datasektionen**

§2.1. **Uthyrningsprocedur**

~~Kan hyra samtliga tillgångar utan kostnad.~~

§2.1.1. **Kontroll**

Samtliga tillgångar skall kontrolleras av en styrelsemedlem och låntagaren för att uppmärksamma och notera eventuella skador vid uthyrningstillfället och vid återlämning av tillgången.

§2.1.1. **Eventuell skada**

Vid eventuella skador på tillgången skall reparationskostnaden debiteras låntagaren. Om tillgången är obrukbar vid återlämning eller ej återlämnas skall ett inköp av likvärdig utrustning debiteras låntagaren.

§2.1.1. **Datasektionens grillar**

Vid uthyrning av **grillartillgångar** skall låntagaren komma överens med lämplig styrelsemedlem över tid och plats för att överlämna ~~grillarna och skriva avtal~~tillgången och skriva uthyrningskontrakt, samt komma överens om tid och plats där ~~grillarna~~tillgången skall återlämnas.

§2.1.1. **Kostnaden för att hyra en grill:**

~~200kr/påbörjat 24 timmar, Ej sektionsmedlem~~

~~150kr/påbörjat 24 timmar, Sektionsmedlem~~



§2.1.1. **Datasektionens PA-system:**

Vid uthyrning av PA-systemet skall Håntagaren komma överens om lämplig styrelsemedlem över tid och plats för att överlämna PA-systemet och skriva avtal, samt komma överens om tid och plats där PA-systemet skall återlämnas. samband med täckningen av uthyreskontrakt ska eventuell deposition inbetalas, depositionen återbetalas efter återlämning och godkänd kontroll av tillgången.

§2.1.1. **Kostnaden för att hyra PA-systemet:**

§2.2. **Kostnader för att hyra tillgångar**

650kr/påbörjat 24 timmar Ej-sektionsmedlem Prislista fastställs årligen av styrelsen vid början av räkenskapsåret. Datasektionens utskott har rätt att hyra ut tillgångar utan extra kostnad, dock följer fortfarande reglerna om kontroll av tillgången enligt §2.1.

500kr/påbörjat 24 timmar Sektionsmedlem



§3. Nyckelpolicy för Datasektionen

Datasektionen förvaltar:

4-2 st nycklar till F064A (~~Doris~~ FXXXXX (Deppis)), fördelade på

- Ordförande
- ~~Vice Ordförande~~
- Kassör
- ~~STV-ordförande~~

6 st nycklar till D2128 (Gula), fördelade på

- Ordförande
- Kassör
- Sexmästare, 4st

Samtliga nyckelinnehavare kvitterar på egen hand ut en personlig nyckel från Akademiska Hus, och har personligt ansvar för denna tills de åter kvitterar in den på Akademiska Hus.

Kostnad för sektionen till följd av förekommen nyckel ersätts av den som vid tidpunkten står som nyckelinnehavare i Akademiska Hus register. Vid avslutet av verksamhetsår ska nycklar inventeras.



§4. Policy för avtackningsmiddag

Efter avslutat verksamhetsår brukar datasektionen tacka sina engagerade genom att bjuda på en avtackningsmiddag. På denna middag ska följande engagerade bjuda.

- Styrelsen
- Utskottsstyrelser
- KF-ledamöter
- Valberedning
- Talman
- Revisorer

I mån av plats kan också följande engagerade bjudas:

- Projektgrupper och valberedning till utskott.

Vid mandat på kalenderår ska de engagerade som klivit av posterna bjudas på mid-dagen, ej de som har ett halvår kvar.



§5. Policy för Datasektionens spegater

Datasektionen tillhandahåller spegater för samtliga program under sektionen, samt för lumpen/GMU, utlandsstudier, sabbatsår, och engagemang inom sektionen. Stora spegater bör avspegla antalet studieår, samt sabbatsår sedan studiestart. Små spegater avspeglar engagemang under ett visst studieår.

§5.1. Styrelsespegat

Styrelsespegaten har färgen, gul - guld - gul, storlek liten. Bärs av nuvarande och tidigare ledamöter i sektionensstyrelsen.

§5.2. Utskotts- och funktionärspegat

Utskotts- och funktionärspegat har färgen, gul - silver -gul, storlek liten. Bärs av nuvarande och tidigare KF-ledamöter, revisorer, talman, utskottstyrelser samt valberedning. Om utskotten har egen spegat bärs den istället för utskotts- och funktionärspegat.

§5.3. Sexmästerietspegat

Sexmästerietspegater har färgen, gul - gul - gul, storlek liten. Bärs av nuvarande och tidigare sexmästerister.

§5.4. Sabbatsspegat

Sabbatsspegater har färgen, svart - svart - svart, storlek stor. Bärs istället för programspegat ifall man tagit sabbatsår.

§5.5. Utbytesspegat

Utbytesspegater har färgen, blå - gul - blå, storlek stor. Bärs istället för programspegat ifall man tagit utbytesår. Vid utbytesstudier för endast ett halvår bäres endast en spegat för gällande läsår. Bäraren väljer därmed att bära programspegat eller utbytesspegat.

§5.6. Programspegat

Programspegater bärs av studenter till respektive program, storlek stor.



- Teknisk Fysik och elektroteknik, orange - lila - orange.
- Rymdteknik, svart - vit - svart.
- Datateknik, civ, gul - gul - gul.
- Datateknik, hög, gul - vit -gul.
- Tillämpad Artificiell intelligens, akvamarin - akvarmarin - akvamarin.



§6. Policy för programföreningsmerch

§6.1. Standardmerch

Programföreningsfonden förvaltar standardmerch för programföreningar, vilket innebär att det inköps av, ägs av, och säljs av fonden. Intäkter från försäljning återgår till fonden.

Standardmerch definieras som märken, stickers, och pins som primärt bär programföreningens logga, samt programföreningsspegatter. Det åligger programföreningarna att lägga fram inköp av standardmerch genom programföreningsfonden till Datasektionsstyrelsen när det börjar ta slut.

§6.2. Annan merch

Vid försäljning av merch utöver standardmerch så går intäkter till respektive programförening, om inget annat överenskommit.



§7. Ekonomisk policy

Denna sektion är riktad till Datasektionen och utskott vars ekonomi Datasektionen sköter.

§7.1. Allmänna bestämmelser

- Datasektionen är kontantfri, och godkänner endast kontantbetalning i undantagsfall.

§7.2. Policy för kassasystem och fakturering

Datasektionen använder Zettle som betalsystem för privatpersoner. Styrelsemedlemmar och funktionärer under Datasektionen ska ha möjlighet att få inloggning för att kunna sälja Datasektionens handelsvaror.

Vid avtal avseende juridiska personer, exempelvis företag och föreningar, används Visma eEkonomi fakturering. Datasektionens firmatecknare och arbetsmarknadskontakt, och utskottssammanskallande ska ha inloggning med behörighet att skapa fakturor.

§7.3. Policy för Swishbetalningar

Swishinbetalningar i sig är inte tillräckligt underlag för bokföring. Swishinbetalningar måste dokumenteras antingen genom Zettle, faktura, eller avtal.

Swish QR-koder till Datasektionens swishnummer ska endast visas när försäljare är redo att ta emot betalning.

§7.4. Policy för utlägg

Utlägg ska rapporteras genom inskick i Visma Scanner. Sedan ska underlag bevaras i den form den mottogs, och i läsbart skick.

Utlägg ersätts i samband med en ansökan om ersättning för utlägg, där fysiskt underlag för alla utlägg ansökan avser. Digitala underlag skrivs ut. Utläggsansökan ska vara signerad av en annan ledamot i det utskott eller förening utlägget avser.

Datasektionen ersätter inte drivmedelskostnad, dock erbjuder milersättning mot färdlogg.



Utlägg ska senast vara rapporterade vid slutet av läsperiod 4. Utlägg därefter ska senast vara rapporterade vid slutet av räkenskapsåret. I annat fall godkänns inte utläggsersättning.

§7.5. Policy för ekonomisk rapportering

Datasektionen rapporterar löpande ekonomiskt resultat i Visma Ekonomiöversikt. Styrelseledamöter inom Datasektionens och utskottstyrelser, samt revisor, är berättigad lästillgång.

Utöver det bör Datasektionens kassör tillkalla ekonomirådet en gång per kvartal för att stämma av Datasektionens och utskottens resultat. För sektionsmedlemmar och Teknologkåren presenteras delårs- och årsredovisningar enligt Datasektionens reglemente.

