



## Reglemente för Sektionen för Teknisk Biologi

### 1. Tolkningar och ändringar

- 1.1. Detta reglemente fastställer arbetsrutiner, ansvarsförhållanden, åsikter och annat gällande Sektionen för Teknisk Biologi (STB) vid Linköpings Tekniska Högskola (LiTH), som regleras av STBs stadgar.
- 1.2. Skulle tvist uppstå mellan detta dokument och STBs stadgar, gäller stadgarnas mening. Skulle tvist uppstå om tolkningen av detta dokument, gäller sektionsstyrelsens uppfattning till sektionsmötet beslutar annorlunda.
- 1.3. Detta dokument uppdateras och antas varje år på STBs höstmöte och är giltigt fram till nästkommande verksamhetsårs höstmöte, om inte ett sektionsmöte beslutar annat.

### 2. Medlemskap

- 2.1. Till hedersmedlem kan en person väljas som, genom stort engagemang och mycket arbete, förbättrat sektionsmedlemmarnas intressen, vad gäller antingen deras studier, studiemiljö och därtill hörande områden, eller för sammanhållning mellan sektionsmedlemmarna.

### 3. Sektionsstyrelsen

#### 3.1. Ekonomisk verksamhet

- 3.1.1. Sektionskassör har, genom fullmakt för styrelsens konton, rätt att sätta in och ta ut pengar från styrelsens konton för sektionens räkning. Sektionskassör har även rätt att via internetbank överföra pengar från styrelsens konton för sektionens räkning. Sektionskassör samt sektionsordförande har via internetbank rätt att bevaka samtliga av sektionens konton.
- 3.1.2. Den av sektionsmötet antagna budgeten ska vara vägledande för sektionsstyrelsens ekonomiska verksamhet.
- 3.1.3. Sektionsstyrelsen förvaltar ett jubileumssparande å medlemmarnas räkning på sektionens konton. Detta sparande är ämnat för närmast stående sektionsjubileum. Budgetbestämd summa ska årligen tillföras sparandet.
- 3.1.4. Sektionen skall vid verksamhetsårets början och slut sträva efter att tillhandahålla en ekonomisk buffert på 150 000 kr, exklusive interimsskulder och interimsfordringar. Denna buffert skall användas till att balansera sektionens ekonomi och finnas som reserv för Festeriet och Fadderiet vid behov.

#### 3.2. Sammanträdesregler

- 3.2.1. Sektionsstyrelsen får, under mötespunkten "övriga frågor", ej besluta om högre belopp än 1/10 prisbasbelopp, eller frågor som eljest är av stor

### 3.3. Styrelsens verksamhet

#### 3.3.1. Det åligger Ordföranden att:

- Leda och fördela arbetet i sektionsstyrelsen.
- Kalla till möten med Ledargruppen, som består av sektionens ordförande, festerichef och fadderihöfvdning.

#### 3.3.2. Det åligger den Vice Ordföranden att:

- Vara ordförande behjälplig och, i dennes frånvaro, inträda som ordförande.
- Ansvara för att sektionens traditioner bevaras.
- Leda sektionens kansli.

#### 3.3.3. Det åligger Intendenten att:

- Förvalta sektionens egendomar.
- Ansvara för sektionens lokaler.
- Handha sektionens inköps- och försäljningsverksamhet, bortsett från inköp rörande fadderiets och festeriets arrangemang.

#### 3.3.4. Det åligger Kassören att:

- Handha sektionens ekonomi.
- Leda kassörsgruppen, som består av sektionens kassör, festerikassör och fadderikassör.
- Förvalta sektionens kassa och föra bok över sektionens inkomster och utgifter.
- Upprätta sektionens förslag till budget för kommande verksamhetsår.
- Upprätta bokslut efter avslutat verksamhetsår.
- Tillse att bokslut för fadderi och festeri genomförs.
- Efter genomfört verksamhetsår samredovisa fadderiets samt festeriets resultat i sektionens sammanställda resultat.
- Tillse att de behörigheter anknutna till sektionens ekonomi överensstämmer med de som beslutats under sektionens möten.
- Tillse att skatteverket, banken eller liknande instanser ges tillgång till uppdaterade uppgifter om sektionens firmatecknare.

#### 3.3.5. Det åligger Studienämndsordförande styrelsen att:

- I studiefrågor representera STB och föra dess talan.

#### 3.3.6. Det åligger Informationschefen att:

- Handha sektionens informationsverksamhet.
- Föra sektionens styrelsens protokoll.
- Handha sektionens arkiv och handlingar.

#### 3.3.7. Det åligger Ledamoten att:

- Ha övergripande koll på sektionens projektverksamheter.
- Vara övriga styrelseledamöter till hands vid behov.

2026-02-24

Sektionen för Teknisk Biologi  
Kårallen, Linköpings universitet  
58183 Linköping



- Att kontrollera att sektionens verksamhet följer universitetets miljökrav.
- Att driva sektionens verksamhet att uppnå sektionens miljömål.
- Leda miljöombudsgruppen, som består av miljöombud från sektionens samtliga utskott.

#### 3.3.8. Det åligger Näringslivsansvarig att:

- Ansvara för att organisera och utveckla kontakter mellan STB och näringslivet.
- Handha sektionens sponsorverksamhet.
- Leda näringslivsrådet, som består av näringslivsansvarig för sektionen samt företagsansvariga i festeriet och fadderiet.
- Ansvara för att bedriva verksamhet gentemot sektionens alumner.

#### 3.3.9. Det åligger Arbetsmiljöombudet att:

- Att rapportera om studenterna vid sektionens åsikter gällande arbetsmiljö (fysisk och psykosocial) till studentkårernas Centrala Arbetsmiljöombud.

## 4. Kansliet

4.1. Sektionens kansli är en samlingsplats för sektionens verksamhet.

### 4.2. Sektionens kanslis verksamhet

#### 4.2.1. Det åligger den Marknadsföringsansvarige att:

- Ansvara för och organisera marknadsföringen av sektionen gentemot presumtiva studenter i olika forum.
- Ansvara för att marknadsföra kring utlandsstudier gentemot sektionens studenter.

#### 4.2.2. Det åligger Studienämndsordförande kansliet att:

- Leda arbetet i sektionens studienämnd.

#### 4.2.3. Det åligger Festerichefen att:

- Ansvara för och leda sektionens festverksamhet.
- Tillse att samarbetet med övriga festerier fungerar tillfredsställande.

#### 4.2.4. Det åligger Fadderihöfvdning att:

- Ansvara för och leda samt övervaka fadderiets verksamhet.
- Tillse att samarbetet med övriga fadderier fungerar tillfredsställande.

#### 4.2.5. Det åligger Jubileumskommitténs projektledare att:

- Leda och övervaka jubileumskommitténs verksamhet.

#### 4.2.6. Det åligger Kreativitetsansvarig att:

- Ansvara för sektionens kreativa verksamhet.

2026-02-24

Sektionen för Teknisk Biologi  
Kårallen, Linköpings universitet  
58183 Linköping



4.2.7. Det åligger Göranvarig att:

- Ansvara för GörU:s sektionsaktiviteter.
- Anordna heltidssitsen.

4.2.8. Det åligger Projektledaren för kommittén för bioteknikdagarna (BTD) att:

- Leda och övervaka BTD-kommitténs arbete.

4.2.9. Det åligger Veteranutskottsledaren att:

- Ansvara för Veteranutskottets aktiviteter.
- Anordna Pi-balen.

4.2.10. Det åligger Bicepsansvarig att:

- Ansvara för Bicepsutskottets aktiviteter.

## 5. Utskotten

5.1. Sektionen har följande utskott: studienämnden (SN), näringslivsutskottet (NärU), marknadsföringsutskottet (MafU), görutskottet (GörU), festeriet (Bi6), fadderiet (Urf), kreativitetsutskottet (KreatU), veteranutskottet (VetU) och Bicepsutskottet (Biceps).

5.2. Kreativitetsutskottet

5.2.1. Utskottet inrättas och leds av sektionens kreativitetsansvarige och arbetar med kreativitet på sektionen.

5.2.2. Utskottet ansvarar för att upprätthålla sektionens fotokatalog, sektionens sida i Lithianian, anordna syddagar samt kreativa event.

5.3. Näringslivsutskottet

5.3.1. Näringslivsutskottet inrättas och leds av sektionens näringslivsansvarige, och arbetar med förmedling av kontakter mellan näringslivet och sektionen.

5.4. Marknadsföringsutskottet

5.4.1. Utskottet inrättas och leds av sektionens marknadsföringsansvarige och arbetar med sektionens marknadsföringsverksamhet, vilket kan anta olika former.

5.5. Görutskottet

5.5.1. Görutskottet inrättas och leds av sektionens göransvarige och arbetar med sektionsaktiviteter.

5.6. Veteranutskottet

5.6.1. Veteranutskottet inrättas och leds av sektionens veteranansvarige och arbetar med event där erfarenhet kan komma till användning.

5.7. Bicepsutskottet

5.7.1. Bicepsutskottet inrättas och leds av sektionens bicepsansvarige och arbetar med sektionsaktiviteter inom sport, träning och friluftsliv på sektionen.



## 6. Studienämnden

- 6.1. Studienämnden består av studienämndsordförande för styrelsen, studienämndsordförande för kansliet samt klassrepresentanter och masteransvarig.
- 6.2. Utskottet arbetar med att övervaka studiefrågor, upprätthålla kursutvärderingar, bistå med pluggstugor och andra studierelaterade evenemang.
- 6.3. Det åligger den masteransvarige att:
  - Leda arbetet rörande studiefrågor för studenter på masterprofiler tillhörande STB.

## 7. Festeriet

### 7.1. Ekonomisk verksamhet

7.1.1. Festerichef och festerikassör har, genom fullmakt för festeriets konton, rätt att sätta in och ta ut pengar från festeriets konton för sektionens räkning. Festerikassör har rätt att via internetbank överföra pengar från festeriets konton för sektionens räkning. Festerichef har rätt att genom internetbanken bevaka festeriets konton.

7.1.2. Festeriet inleder sitt verksamhetsår med ett buffertbelopp på 100 000 kr, exklusive interimsskulder och interimsfordringar, samt 999kr per person, för representation, från sektionens kapital. Finns det ej pengar för att täcka upp en förlust kan ett lån tas från styrelsens buffert som skall återbetalas inom avtalad tid.

7.1.3. Festerichefen ansvarar inför sektionsstyrelsen för festeriets verksamhet. Festerikassören ansvarar inför sektionsstyrelsen för festeriets ekonomiska förhållande.

7.1.4. Det åligger Festerikassören att:

- Förvalta festeriets kassa och föra bok över festeriets inkomster och utgifter.
- Upprätta festeriets bokslut efter avslutat verksamhetsår.
- Upprätta festeriets förslag till budget.

### 7.2. Invalsprocess

7.2.1. Valberedningen väljer ut en invalsberedning som kommer att delta på festeriets intervjuer, max 2 representanter per intervju, och sedan på mötet där styrelsen godkänner. Invalsberedningen kommer inte att tillföra något till diskussioner efter intervjun, utan sparar sina åsikter till det godkännande mötet. En representant från sittande festeri kommer att delta på intervjuerna och vara stöd vid inval. Om festerichef eller festerikassör är före detta representant av festeri, räknas denne som representanten.



- 7.2.2. Styrelsen, invalsbereidningen och nyvalda festerichef och festerikassör deltar på det godkännande mötet av festeriet.
- 7.2.3. Gruppen godkänns in i sin helhet. Om gruppen blir nekad att bli vald i sin helhet, ska ett nytt möte kallas till.
- 7.2.4. Vid vakant post kan gruppen godkännas som den är, men om en ersättare hittas, kommer ett nytt godkännande möte kallas till och endast den nya personen kan godkännas. Om någon tackar nej, ses posten som vakant.
- 7.2.5. Vid behov av fyllnadsval av festerimedarbetare skall i första hand en kandidat från reservlistan från den initiala invalprocessen, som således redan är godkänd vid godkännande möte, väljas i samråd med Styrelsen. I andra hand hålls intervjuer av festerichef och festerikassör, där max två representanter från styrelsen deltar. De två deltagande styrelsemedlemmarna kommer inte att tillföra något till diskussioner efter intervjun, utan sparar sina åsikter till det godkännande mötet. På det godkännande mötet skall en majoritet av styrelsen delta.

## 8. Fadderiet

### 8.1. Ekonomisk verksamhet

- 8.1.1. Fadderihöfvdning och fadderikassör har, genom fullmakt för fadderiets konton, rätt att sätta in och ta ut pengar från fadderiets konton för sektionens räkning. Fadderikassör har rätt att via internetbank överföra pengar från fadderiets konton för sektionens räkning. Fadderihöfvdning har rätt att genom internetbanken bevaka fadderiets konton.
- 8.1.2. Fadderiet inleder sitt verksamhetsår med ett buffertbelopp på 50 000 kr, exklusive interimsskulder och interimsfordringar, samt 999kr per person, för representation, från sektionens kapital. Finns det ej pengar för att täcka upp en förlust kan ett lån tas från styrelsens buffert som skall återbetalas inom avtalad tid.
- 8.1.3. Fadderihöfvdning ansvarar inför sektionstyrelsen för fadderiets verksamhet. Fadderikassören ansvarar inför sektionstyrelsen för fadderiets ekonomiska förhållande.
- 8.1.4. Det åligger Fadderikassör att:
  - Förvalta fadderiets kassa och föra bok över fadderiets inkomster och utgifter.
  - Under perioden första januari till sista juni föra bok över kostnader och inkomster förknippade med föregående verksamhetsår mot interimsfordringar och interimsskulder.
  - Under perioden första januari till sista juni föra bok samt specificera de kostnader och intäkter förknippas med nästkommande bokföringsår som skulder och fordringar.
  - Efter sista juni genomföra bokslut på föregående fadderis



bokföringsår.

- Efter avslutat verksamhetsår föra bok över kvarvarande interimsskulder samt interrimsfödringar, samt tydligt specificera dessa till nästkommande kassör.
- Upprätta fadderiets förslag till budget.

## 8.2. Invalsprocess

8.2.1. Valberedningen väljer ut en invalsberedning som kommer att delta på fadderiets intervjuer, max 2 representanter per intervju, och sedan på mötet där styrelsen godkänner. Invalsberedningen kommer inte att tillföra något till diskussioner efter intervjun, utan sparar sina åsikter till det godkännande mötet. En representant från sittande fadderi kommer att delta på intervjuerna och vara stöd vid inval. Om fadderihöfvdning eller fadderikassör är före detta representant av fadderiet, räknas denne som representanten.

8.2.2. Styrelsen, invalsberedningen och nyinvalda fadderihöfvdning och fadderikassör deltar på det godkännande mötet av fadderiet.

8.2.3. Gruppen godkänns in i sin helhet. Om gruppen blir nekad att bli vald i sin helhet, ska ett nytt godkännande möte kallas till.

8.2.4. Vid vakant post kan gruppen godkännas som den är, men om en ersättare hittas, kommer ett nytt godkännande möte kallas till och endast den nya personen kan godkännas. Om någon tackar nej, ses posten som vakant.

8.2.5. Vid behov av fyllnadsval av fadderimedarbetare skall i första hand en kandidat från reservlistan från den initiala invalsprocessen, som således redan är godkänd vid godkännande möte, väljas i samråd med Styrelsen. I andra hand hålls intervjuer av fadderihöfvdning och fadderikassör, där max två representanter från styrelsen deltar. De två deltagande styrelsemedlemmarna kommer inte att tillföra något till diskussioner efter intervjun, utan sparar sina åsikter till det godkännande mötet. På det godkännande mötet skall en majoritet av styrelsen delta.

## 9. Jubileumskommiteén

9.1. Jubileum firas under våren vart femte år med start år 1996 då sektionen bildades.

9.2. Jubileumskommittén tillsätts i samband med jubileum samt upplöses efter genomfört jubileum.

9.3. Jubileumskommitténs projektledare ansvarar inför sektionensstyrelsen för jubileumskommitténs verksamhet.

9.4. Valberedningen håller intervjuer innan vårmötet, det vill säga ett år innan jubileet är, och väljer en projektledare. Projektledaren för jubileumskommittén röstas fram av sektionen under vårmötet.

9.5. Projektledaren har kontinuerlig kontakt med kansliet samt styrelsen, och sitter med på kanslimöten då detta är nödvändigt.

9.6. Jubileumskommittén består av 7 poster utöver projektledaren. Dessa poster innefattar:

9.6.1. Alumniansvarig:

- Har kontakt med alumner.
- Har under och innan jubileet kontinuerlig kontakt med sektionens alumniutskott.

9.6.2. Tryckansvarig:

- Har ansvar för att ta fram den grafiska profilen för jubileet.
- Har ansvar för designa samt beställa de trycksaker som jubileumskommittén finner nödvändiga.

9.6.3. Ekonomiansvarig:

- Har ansvar för att sammanställa alla budgetar från berörda poster.
- Har övergripande ansvar för att budgeterna hålls och går ihop.
- Har kontinuerlig kontakt med sektionskassören.

9.6.4. Info & PR:

- Har ansvar för marknadsföring och informations spridning under och innan jubileet.

9.6.5. Bankettansvarig:

- Har ansvar för att banketten anordnas och samarbetar med berörda poster.

9.6.6. Samarbets- och företagsansvarig:

- Har huvudansvaret för spons- och samarbetssökandet, samt håller kontakten med företagen.
- Har kontinuerlig kontakt med sektionens näringslivsutskott.

9.6.7. Eventansvariga (omfattar 2 personer):

- Har huvudansvaret för att boka lokaler, schemalägga, se till att personal finns samt att det finns kravspecifikationer för varje event och aktivitet

9.7. Invalsprocess

9.7.1. Våren innan jubileet infaller håller projektledaren intervjuer tillsammans med en representant från sittande styrelse samt en representant från valberedningen.

9.7.2. Styrelsen, valberedningen och nyinvald projektledare deltar på det godkännande mötet av jubileumskommittén.

9.7.3. Gruppen godkänns in i sin helhet. Om gruppen blir nekad att bli vald i sin helhet, ska ett nytt möte kallas till.

9.7.4. Vid behov av fyllnadsval av Jubileumskommittémedarbetare skall i första hand en kandidat från reservlistan från den initiala invalsprocessen, som således redan är godkänd vid godkännande möte, väljas i samråd med Styrelsen. I andra hand hålls intervjuer av projektledare för jubileumskommittén, där max två representanter från styrelsen deltar. De två deltagande styrelsemedlemmarna kommer inte att tillföra något till diskussioner efter intervjun, utan sparar sina åsikter till det godkännande mötet. På det godkännande mötet skall en majoritet av styrelsen delta.

9.8. Jubileumskommitténs ekonomi handhas av sektionskassören.

## 10. Representanter

10.1. De år BTD anordnas av annan instans än STB nominerar sittande sektionsstyrelse, under hösten, två representanter till bioteknikstyrelsen (BTS-styrelsen) för kommande kalenderår. De år BTD anordnas av STB nominerar Valberedningen en kandidat till projektledare, samt en kandidat till kassör, till BTD som sedan ska godkännas av sektionsmötet (höstmötet). Projektledare samt kassör sitter även i BTS-styrelsen. Projektledaren och kassören får sedan i samråd med sektionsstyrelsen välja ut en kommitté. Ur samma kommitté skall invald(a) företagsansvarig(a), eller motsvarande, ingå i näringslivsutskottet.

10.2. Det åligger representanterna vid BTS-styrelsen att:

- Representera STB i BTS.
- Informera sektionen om BTS och BTDs verksamhet.
- Tillse att studenterna vid STB har möjlighet att delta vid BTD.
- Ansvara inför sektionsstyrelsen för sin verksamhet.

## 11. Revisorerna

11.1. Två sektionsrevisorer väljs på vårmötet. Dessa jobbar tillsammans med att granska förvaltnings- och redovisningsrevisionen för fadderiet, festeriet och sektionsstyrelsen.

11.2. Revisorssuppleanten skall vara de ordinarie revisorerna behjälplig.

11.3. Revisorernas arbete utförs utifrån de riktlinjer som finns uppsatta. Riktlinjerna för revisorernas arbete antas på det konstituerande sektionsstyrelsemötet och ändringar kan göras efter beslut på sektionsstyrelsemöte.

11.4. Halvårsredovisning av hela sektionens ekonomi skall genomföras av revisorerna samt redovisas för sektionsstyrelsen.

## 12. Valberedningen

12.1. Valberedningens arbete styrs av ett policydokument. Policydokumentet antas på det konstituerande sektionsstyrelsemötet och ändringar kan göras efter beslut på sektionsstyrelsemöte.



12.2. Det åligger valberedningen att:

- Nominera kandidaterna till de befattningar som ska tillsättas av sektionens styrelse.
- Senast 8 läsdagar före respektive sektionens styrelsemöte lägga fram sitt förslag till sektionens styrelse.
- Om möjligt, till sektionens styrelsemöten bidra med objektiva rösträknare tillika justerare.
- Koka, eller på annat sätt bereda, samtliga på sektionens jordliga territorium strandade valar, samt sy ganska mjuka mockasiner av deras hud.

### 13. Övriga funktionärer

13.1. Det åligger E-kolvsansvarig att:

- Vara medlem i den nya sektionens styrelse när hen väljs.
- Överta sittande E-kolvsansvarigs uppgifter då nya E-kolvsansvarigs verksamhetsår börjar.
- På vart och ett av sektionens styrelsemöten under hans verksamhetsår uppvisa sektionens E-kolv samt förevisa hur denna icke bör drickas ur.
- Förevisningen sker genom att E-kolvsansvarig hydratiserar sin strupe så smått med E-kolvens förberedda vätskeinhåll var gång mötesordföranden slår med klubban.
- Förtära eventuellt överblivet vätskeinhåll i E-kolven efter varje sektionens styrelsemöte.
- Se till att sektionens E-kolv förvaras tryggt och säkert, för att sektionen inte ska förfalla likt romarikets bistra denaturering.
- Vald E-kolvsansvarig bör finna en ställföreträdare vid de sektionens styrelsemöten som hen ej kan närvara vid.
- E-kolvsansvarig väljs på Wintermötet efter det att samtliga styrelseledamöter har blivit invalda. Det åligger sittande styrelse att

planera och genomföra den tävling, genom vilken ny E-kolvsansvarig väljs.

### 14. Ekonomiska riktlinjer

14.1. Kontanthantering

14.1.1. Sektionen ska vara en kontantfri sektion. Sektionen ska inte ha kapital i form av kontanter. Kontanthantering vid försäljning eller inköp ska i största möjliga mån undvikas. Om sektionens kassörer måste använda kontanter, skall dessa sättas in på banken eller spenderas så snart som möjligt. Vid verksamhetsårets slut skall varken styrelsen, festeriet eller fadderiet ha kapital i form av kontanter.

14.2. Årsbudget samt budget inför större arrangemang för fadderier och för festerier skall redovisas samt godkännas av sektionens styrelse.

14.3. Styrelsen, festeriet och fadderiet skall kontinuerligt redovisa ekonomisk verksamhet för sektionens styrelse.



## 15. Samarbeten

15.1. STB har samarbete med följande föreningar. Dessa regleras i ett separat avtal:

- QQQ
- Phitau

## 16. Vegonormen

16.1. För alla event som hålls för sektionens medlemmar, där mat serveras, ska det arrangerande utskottet för eventet utgå ifrån att den som köper matbiljett ska ha det vegetariska alternativet.

16.2. Om kött serveras under event för sektionens medlemmar, ska det vegetariska alternativet vara den huvudsakliga rätten och presenteras tydligt.

16.3. Utskotten ska varje termin sträva efter att minst hälften av de arrangerade evenen är helvegetariska.

16.4. Vid samarbete med andra sektioner ska vegonormen alltid presenteras som förslag från STBs utskott under planering inför eventet.

## 17. Övriga dokument

17.1. Styrelsen har riktlinjer för styrning av verksamheten.

17.1.1. Informationspolicy för STB

Sektionen har en policy för informationsspridning, som finns tillgänglig hos informationschefen för STB. Syftet med dokumentet är att skapa en enhetlig och organiserad informationsspridning för STB. Dokumentet ägs av sektionsstyrelsen.