

## 1.8.2 Verksamhetsplan 1/10 2018 – 30/9 2019

### 1 Inledning

Dokumentet beskriver Arkitektursektionen THS verksamhet under perioden 1/10 2018-30/9 2019. Verksamhetsbeskrivningen beskriver aktiviteter och målsättningar för sektionen på ett övergripande sätt.

### 2 Styrelse

Styrelsen valdes vid årsmötet 2018-09-13. Följande har en roll eller huvudansvar i styrelsen under verksamhetsåret:

Jenny Edsvik	ordförande
Selma Elhachimi	vice ordförande
Axel Gustafsson	kassör
Tilda Herrlin	sekreterare
Oskar Lidö	näringslivsansvarig
Stina Freland	eventansvarig
Markus Clasen, Vendela Folke, Julia Nordholm	mottagningsansvarig
Frida Grönberg	kommunikatör
Agnes Eklund	LAS (lokalansvarig student)
Felix Wahlgren	klubbmästare
Per Åström	SNO/PAS (programansvarig student)
Evelina Strandberg	friskvårdsansvarig
Klara Kindahl, Nora Lindskog Ohlson	festmästare

### 3 Styrelsens arbetsfördelning

Styrelsens arbete är indelat i ett antal olika ansvarsområden. Ansvarig styrelseledamot skall se till att aktiviteterna inom dess ansvarsområden blir utförda i tid och med god kvalitet. Ansvarig kan välja att själv utföra aktiviteterna inom ansvarsområdet eller ta hjälp av andra medlemmar i föreningen. Samtliga styrelsemedlemmar hjälper till när så behövs. Om ett helt ansvarsområde delegeras till person utanför styrelsen så är delegerande styrelseledamot ändå ansvarig för avrapportering i styrelsen samt skall löpande stämma av arbetets progress med den som fått arbetet delegerat till sig.

### 4 Möten

Styrelseråd hålls i regel ett lunchtillfälle i veckan med uppehåll under julen och sommaren. Ordföranden, eller vice ordförande på ordförandens uppdrag, är sammankallande. Vid behov kan ordförande sammankalla till kvällsmöte. Dagordning för veckomötena kommer upp måndag kväll. Styrelsemedlemmar har möjlighet att lägga till punkter på denna fram tills måndag 18.00.

Protokollet från mötet läggs upp i styrelsens gemensamma facebook-grupp efter mötet samt på arkitektursektionens hemsida.

SM, sektionsmöte, äger rum tre ggr/år. Ordförande är sammankallande.

## Arkitektursektionen THS

Nr	Ansvarsområde	Ansvarig inom styrelsen
1.	Firmatecknare	
2.	Verksamhetsplan	Styrelsen (Jenny Edsvik, Tilda Herrlin)
3.	Hemsidan, Instagram, Facebook	Frida Grönberg
4.	Kalendarium	Selma Elhachimi
5.	LGM	Jenny Edsvik
6.	GRU-råd	Selma Elhachimi, Per Åström
7.	JML-frågor	Per Åström via studienämnden och JML-ansvarig
8.	Protokoll	Tilda Herrlin
9.	Fanbärare	Vendela Folke, Nora Lindskog Ohlson
10.	Försäljning av sångboken	Styrelsen
11.	Sponsring	Oskar Lidö, Markus Clasén, Vendela Folke, Julia Nordholm
12.	Fotografering	Frida Grönberg
13.	Hantering av nomineringar till stipendier	Styrelsen
14.	Uttlysning av nomineringsperiod till stipendier	Frida Grönberg, Selma Elhachimi
15.	Hantering av polotröjor (inventering, beställning)	Styrelsen
16.	Mailmottagare	Styrelsen
17.	Utbildning	Styrelsen
18.	Representant s-länken	Jenny Edsvik, Selma Elhachimi
19.	Utöka samarbetet mellan utskotten	Styrelsen
20.	Oka sektionsengagemanget bland studenter	Styrelsen
21.	Väcka frågan om byte av verksamhetsår för styrelsen	Jenny Edsvik
22.	Stärka kontakten till övriga sektioner inom THS.	Styrelsen
23.	Jobba med utbildningsfrågor	Per Åström
24.	Skapa ett tydligt budgetsystem	Axel Gustafsson
25.	Sektionslokalen	Agnes Eklund
26.	Erbjuda barer i amöban	Felix Wahlgren
27.	Kontakt med näringslivet	Oskar Lidö
28.	Erbjuda pubar i sektionens lokalen	Klara Kindahl, Nora Lindskog Ohlson
29.	Erbjuda enklare event	Stina Freland
30.	Erbjuda gasquer	Festeriet, Mottagningen
31.	Erbjuda en möbelworkshop till studenter	Oskar Lidö
32.	Erbjuda friskvård till medlemmar	Evelina Strandberg
33.	Planera och hålla en mottagning	Markus Clasén, Vendela Folke, Julia Nord-

# Arkitektursektionen THS

---

		holm
34.	Kick-off/kick-out för styrelse och utskotts-aktiva	Stina Freländ
35.	Deltagande i strategiska rådet via THS	Markus Clasén
36.	Tillsätta medlemmar i studienämnden	Per Aström
37.	Googledrive	Styrelsen

## 5 Beskrivning ansvarsområden

För beskrivning av styrelseposter, se Arkitektursektionens stadgar, bifogat policydokument **1.8.3 Sektionsstyrelseposternas arbetsbeskrivningar**.

### 5.1 Firmatecknare

Sektionens firmatecknare är ordförande Jenny Edsvik och kassören Axel Gustafsson.

### 5.2. Verksamhetsplan

Föreningens verksamhetsplan fastställs gemensamt av styrelsen. Denna ska kontinuerligt utvärderas och vid behov uppdateras. Sekreteraren säkerställer att sådan utvärdering och uppdatering genomförs samt att information om uppdateringar sprids till berörda samt publiceras på hemsidan.

### 5.3 Hemsidan, Instagram, Facebook, bonsai campus

Hemsidan sköts av kommunikatören. Vi strävar efter att utveckla hemsidan genom att löpande lägga upp protokoll från styrelseråd, uppdatera om relevanta aktiviteter samt styrelsearbete. I ansvaret ligger att informationen på hemsidan är strukturerad, lättillgänglig och används på avsett sätt. På instagram, facebook och bonsai campus informerar vi studenter om pågående aktiviteter. Via facebook kan vi också ta in anmälningar eller nomineringar till kommande stipendier.

### 5.4 Kalendarium

Kalendarium ska ligga på styrelsens google drive i syfte att ge berörda styrelsemedlemmar en överblick över verksamhetsåret. Uppdateras löpande.

### 5.5 LGM

Ordförande deltar i ledningsgruppsmöten varannan vecka i syfte att hålla en god kontakt mellan ledningsgrupp på arkitekturskolan och studenterna.

### 5.6 GRU-råd

Vice ordförande och PAS deltar i grundutbildningsråden i syfte att hålla en god kontakt mellan grundutbildningsansvariga på arkitekturskolan och studenterna.

### 5.7 JML-frågor

Aktuella JML-frågor tas upp i studienämnden.

# Arkitektursektionen THS

---

## 5.8 Protokoll

Protokoll förs av sekreterare vid styrelseråd och vid övriga interna möten.

## 5.9 Fanbärare

Fanbäraren representerar arkitektursektionen i fanborgen.

## 5.10 Försäljning av sångboken

Sektionen erbjuder försäljning av sångböcker. Alla medlemmar skall ha möjlighet att köpa sångböcker under skolåret.

## 5.11 Sponsring

Sponsring söks i syfte att stärka sektionens ekonomi, samt för att knyta goda samarbeten med kommande arbetsliv.

## 5.12 Fotografering

Fotografering av styrelsen genomförs i samband med styrelseråd. Fotografierna används senare till en affisch på styrelsen i syfte att informera studenter om styrelse och kontaktuppgifter till styrelsemedlemmar. Affischnen uppdateras då nya styrelsemedlemmar tillträder.

## 5.13 Hantering av nomineringar till stipendier

Styrelsen hanterar nomineringar till kommande stipendier.

## 5.14 Utlysning av nomineringsperiod stipendier

## 5.15 Hantering av polotröjor

Sektionen erbjuder försäljning av polotröjor. Alla medlemmar skall ha möjlighet att köpa tröjor under skolåret.

## 5.16 Mailmottagare

Respektive styrelsemedlem bevakar det egna mailkontot samt säkerställer att frågor/ärenden besvaras inom rimlig tid. Utsedd mailmottagare bevakar att inkomna frågor/ärenden omhändertas av berörd områdesansvarig, alternativt uppmärksammar samtliga styrelsemedlemmar om inkomna mail som är allmängiltiga för hela verksamheten.

## 5.17 Utbildning

Styrelsemedlemmar tar i största möjliga mån del av den utbildning och de diskussionstillfällen som ges av THS och KTH. Varje utskottsansvarig ser till att den utbildning som krävs för att upprätthålla god kvalitet på sektionsaktiviteterna ges till engagerade inom utskotten. Detta gäller bland annat utbildningar så som FEST och STAD, ordföranderåd, klubbmästarråd, näringslivsråd, mottagningsråd, phadderutbildningar, bokföringskurser samt krögarprov, men även andra kurser eller utbildningar som kan anses vara nödvändiga för att utveckla sektionen och säkra kvaliteten i utskotten.

## 5.18 Representant s-länken

Ordförande representerar arkitektursektionen på samhällsbyggnadslänkens årsstämma, i syfte att hålla god kontakt med dessa inför kommande samarbeten.

# Arkitektursektionen THS

---

## 5.19 Utöka samarbetet mellan utskotten

Utskotten ansvarar för att bistå varandra med kunskap och material när så behövs. Utskott som uttryckt en extra önskan om samarbete är eventutskottet och festeriet.

## 5.20 Öka sektionens engagemang bland studenter

Styrelsen ansvarar för att sprida information om styrelsearbetet i syfte att göra detta mer lättillgängligt. Utskotten ansvarar för att bjuda in till engagemang inom utskotten.

## 5.21 Väcka frågan om byte av verksamhetsår

Frågan om byte av verksamhetsår har diskuterats av flera styrelser genom åren. Ordförande ansvarar för att undersöka intresset kring detta med nuvarande styrelse samt gamla styrelsemedlemmar med erfarenhet.

## 5.22 Stärka kontakten till övriga sektioner inom THS

Arkitektursektionen jobbar för att ge studenter ett större kontaktnät på KTH campus. Detta genom att hålla gemensamma aktiviteter med andra sektioner på KTH. Utskott som uttrycker en önskan om sektionssamarbete är eventutskottet och mottagningen.

## 5.23 Jobba med utbildningsfrågor

Arkitektursektionen arbetar genom PAS och studienämnden för att studenternas åsikter ska framföras till ledningsgruppen på arkitektursektionen.

## 5.24 Skapa ett tydligt bokföringssystem

Arkitektursektionens ekonomi är i behov av en upprensning. Kassören ansvarar för att denna sker.

## 5.25 Sektionslokalen

Sektionslokalen ska gå att boka av alla sektionsmedlemmar. Detta görs via LAS. Sektionslokalen ska i år även kunna nyttjas för övernattnig. Styrdokument för hur utlåning för övernattnig sker, skrivs tillsammans med IsB av ordförande och LAS.

## 5.26 Erbjuder barer i amöban

A-baren ansvarar för att fortsätta göra amöban till en attraktiv mötesplats för studenter och anhöriga efter skoltid genom att hålla barer.

## 5.27 Kontakt med näringslivet

Arkipelago ansvarar för att ge studenterna en första kontakt med näringslivet. Detta genom att ta in föreläsare och hålla Arkipelagomässan. Arkipelagomässan planeras kommande verksamhetsår till den 8 mars.

## 5.28 Erbjuder pubar i sektionslokalen

Festeriet erbjuder som regel pubar för studenter på KTH varannan vecka. Festeriet ansvarar för all alkoholserving i sektionslokalen.

# Arkitektursektionen THS

---

## 5.29 Erbjudna enklare event för alla studenter

Eventutskottet ansvarar för att ta upp idéer från studenter och genomföra dessa. Det kan vara allt från filmvisning, gasquer eller sportevent.

## 5.30 Erbjudna gasquer

Utskotten ansvarar för att erbjuda studenterna gasquer, både genom mottagningen och under året. Utskott som har uttryckt en extra önskan om att fortsätta erbjuda gasquer är festeriet och mottagningen.

## 5.31 Erbjudna en möbelworkshop till studenter

Erbjudna den tidigare uppskattade möbelworkshopen till studenterna.

## 5.32 Erbjudna friskvård till medlemmar

## 5.33 Planera och hålla en mottagning

Hålla en mottagning för de nyantagna studenterna i syfte att introducera till utbildningen och skapa gemenskap.

## 5.34 Kick-off/ kick-out för alla styrelse- och utskottsaktiva

Hålla kick-outer samt kick-offer för styrelse och utskottsaktiva i syfte att visa uppskattning och pusha för engagemang.

## 5.35 Deltagande i strategiska rådet via THS

Markus Clasén fortsätter att delta i det strategiska rådet enligt tidigare information.

## 5.36 Tillsätta medlemmar i studienämnden

PAS ansvarar för att studienämnden kommer igång.

## 5.37 Googledrive

Styrelsen ansvarar gemensamt för en bra struktur på google drive, allt i syfte att underlätta styrelsens arbete samt säkerställa en god dokumenthantering. Vi uppdaterar regelbundet vårt index för GDPR.