



Östasiatiska föreningen
Reglemente

antagna 2016-10-13

Innehåll

§1	Styrelsen	1
§2	Mottagningen	2

§1 Styrelsen

§1.1 Poster

§1.1.1 Ordförande

Det åligger föreningens ordförande att:

- agera sammankallande i föreningen,
- leda föreningen och föra föreningens talan,
- leda styrelsens möten.

§1.1.2 Vice ordförande

Det åligger föreningens vice ordförande att:

- avlasta ordföranden,
- fungera som ställföreträdare för ordföranden vid dennes frånvaro,
- se till att styrelsens arbete sker i enlighet med stadgarna.

§1.1.3 Kassör

Det åligger föreningens kassör att:

- sköta föreningens bokföring,
- föra kund- och leverantörsreskontra, betala fakturor i tid samt följa upp icke betalda fordringar,
- inventera/lagerföra föreningens materiella tillgångar,
- vid varje läsperiod eller vid anmodan redovisa sektionens ekonomiska ställning.

§1.1.4 Sekreterare

Det åligger sekreteraren att:

- ansvara för föreningens stadgar,
- skriva protokoll för varje styrelsemöte och hantera dem i enlighet med stadgarna.

§1.1.5 Studienämndsordförande

Det åligger studienämndsordföranden att:

- bevaka utbildningsfrågor för Asienkunskap,
- vara ordförande för Asienkunskaps studienämnd.

§1.1.6 General

Det åligger generalen att:

- ansvara för mottagningen av nya studenter på Asienkunskap.

§2 Mottagningen

Föreningen genomför en mottagning av nya studenter antagna till Asienkunskap varje år. Mottagningen sker under det som enligt tradition kallas "nolle-p" men benämns istället "småtting-p". Lika så kallas de nya studenterna för "småttingen" istället för "nollan".

§2.1 Fadderiet

Det är praxis, men ej krav, att fadderiet består av medlemmar från styrelsen. Det åligger generalen att utlysa att nytt fadderi sökes och att välja in de personer som anses lämpligast.

Avgående fadderi ansvarar för att påbörja planering och budgetering för kommande års mottagning. Avgående fadderi ansvarar även för att upprätta kontakt med LinTeks mottagningsansvarig. Ansvaret överlämnas till nya fadderiet i början av deras verksamhetsår.

§2.1.1 Poster

§2.1.1.1 General

Det åligger generalen att:

- vara ansvarig för föreningens mottagning,
- ha kontakt med LinTek gällande mottagningsfrågor,
- säkerställa en bra överlämning i samband med fadderiets skifte.

§2.1.1.2 Kassör

Det åligger fadderiets kassör att:

- budgetera för mottagningen,
- bokföra mottagningen.

§2.1.2 Roller

§2.1.2.1 Dryckesansvar

- Ser till att det finns alkoholtillstånd när sådant krävs,
- ansvarar för att det finns dryck och att denna överensstämmer med LinTeks alkoholpolicy.

§2.1.2.2 Gückelansvar

- Ansvarar för att kontakta gücklare och boka in dessa till gückellämpliga event under mottagningen,
- säkerställer att det alltid finns tillgång till ett alkoholfritt alternativ.

§2.1.2.3 Småttingansvar

- Håller koll på hur småttingen rör sig under mottagningen,
- håller särskilt koll på om någon småttingen är frånvarande,
- håller särskild koll på småttingens välbefinnande under mottagningen.

§2.1.2.4 Fadderansvarig

Det åligger fadderansvarig att:

- säkerställa att föreningen har tillräckligt många faddrar,
- genomföra fadderutbildning del 2,
- säkerställa att faddrar finns tillgängliga för aktiviteter under mottagningen.

§2.1.2.5 Matansvarig

Det åligger matansvarig att:

- planera och budgetera den mat som föreningen ska servera under mottagningen,
- säkerställa att specialkost finns tillgänglig vid behov,
- säkerställa att maten lagas och serveras under mottagningen.

§2.1.3 Grafisk profil

I de samband där föreningen, fadderiet TEKKEN, eller andra aktörer på uppdrag av föreningen eller TEKKEN, använder fadderiet TEKKENS logotyp ska föreningens logotyp vara synligt, utom när det gäller objekt av mindre storlek.

Exempel på undantag:

- Klistermärken
- Tygmärken
- Strumpor och andra accessoarer till stassen

Exempel på objekt som inte räknas till undantaget:

- Header på Facebook
- Plancher
- Biljetter
- Rock och andra större klädesplagg