



Policy och regler

Det här dokumentet behandlar kortfattat hur vi gör saker på D-sektionen. Det är inte regler som är till för att göra ditt liv svårare – tvärtom kommer du att märka att om du följer riktlinjerna här, så blir allting bra och hela världen blommar av liv.

Styrelserummet

Varje person som har nyckel till styrelserummet, har också en städvecka. Under den städveckan gäller följande:

- Styrelserummet ska vara rent och snyggt – med andra ord: inte stökigt, och inte smutsigt.
- Papperskorgen skall tömmas när det behövs, men minst en gång under veckan.
- När städveckan är över, skall man säga till nästa person på listan att det är dags.
- Om man vet vem som stökade till, kan man beordra denne att städa.
- Om man inte vet vem som är skyldig, får städansvarige själv städa upp.

Bokning / uthyrning av lokaler

Det är källarmästaren som står för all hantering av lokalerna. Man får *inte* släppa in folk i lokalen om de säger att de har bokat, eller om de "bara ska använda ljudsystemet". Om någon har bokat lokalen, har de också fått nyckel av källarmästaren. Har de inte nyckel, så har de inte heller där att göra.

Ekonomiregler

På grund av sektionens dåliga ekonomi har vi satt följande regler för ekonomihantering:

- *Alla* inköp måste godkännas av ansvarig mästare innan pengar läggs ut – annars finns det risk för att man inte får ut pengar alls. Tveka inte att vägra ge funktionärer pengar om de köper saker utan att kolla med dig först (men var givetvis inte onödigt sträng).
- Alla utlägg om mer än 1000 kronor måste dessutom godkännas av skattmästaren. Det betyder att du måste kolla med skattmästaren innan du köper dyra saker.

Evenemang och affischering

För alla evenemang är det smart att sätta upp affischer. Det får upp folks medvetenhet. Man gör också mycket klokt i att maila en notis till ddu@dsek.lth.se, eftersom de flesta läser veckobladet.

- Affischer upp tidigt - tre veckor i förväg är ett bra riktmärke.
- Anmälningslistor, när någonting riskerar att kosta pengar, så man inte går med förlust.
- För större evenemang bör man spamma föreläsningarna för åtminstone D1 och C1.



Nödutgångsdörren

Nödutgångsdörren har stängts eftersom folk gick så mycket i den att den blev en säkerhetsrisk. Även om vi inte vet säkert, så misstänker vi att det var så inbrottet skedde. Som mästare sätter du ett exempel för alla andra funktionärer och sektionsmedlemmar, och därför är det särskilt viktigt att du aldrig använder den dörren. Om folk börjar använda den dörren till vardags igen, så riskerar vi att hamna på ruta ett igen.

För varuleveranser kan man använda dörren bortanför PH (vid E:C). Det finns kundvagnar ute på gården som man kan frakta varorna i den sista biten – och så slipper man gå i trappor.

Posthämtning

Propagandamästaren ansvarar för att posten hämtas minst var tredje dag. Vem som helst i styrelsen får hämta post hos PH. När man hämtar post, ska man lägga den i rätt fack, och säga till den mästare som har fått post.

Telefonregler

Man får ringa privata samtal så mycket man vill på sektionens telefon, men då ska man också följa den prissättning som finns. Det sitter en lapp bredvid telefonen i styrelserummet. Gör rätt för dig.