

LIFHeEL

Verksamhetsdokument

2019-2020

Innehållsförteckning

| | |
|------------------------------------|---|
| 1 Inledning | 3 |
| 2 LiTHeEls styrelse | 3 |
| 2.1 Organisation | 3 |
| 2.2 Ansvarsområden | 3 |
| 2.2.1 Ordförande | 3 |
| 2.2.2 Kassör | 3 |
| 2.2.3 Labchef | 4 |
| 2.2.4 Sekreterare | 4 |
| 2.2.5 Webbansvarig | 4 |
| 2.2.6 PR- och informationsansvarig | 4 |
| 2.2.7 Eventansvarig | 4 |
| 2.3 Styrelsens förhållningssätt | 5 |
| 3 LiTHeEls verksamhet | 5 |
| 3.1 Syfte och mål med verksamheten | 5 |
| 3.2 Verksamhetsområden | 5 |
| 3.2.1 Studentverkstan | 5 |
| 3.2.2 Projekthotell | 6 |
| 3.2.3 LiTHeEL-kvällar | 6 |
| 3.2.4 Hemsidan | 6 |
| 3.2.5 3D-printern | 6 |
| 3.2.6 LiTHeLAN | 7 |
| 3.2.7 Projekttävling | 7 |
| 4 Medlemsförmåner | 8 |
| 5 Externa relationer | 8 |
| 6 Revision av verksamhetsdokument | 8 |

1 Inledning

Verksamhetsdokumentet är ett vägledande dokument för styrelsen och LiTHeEls (nedan benämnd föreningen) verksamhet. Dokumentets huvudsakliga syfte är att reglera och vägleda den dagliga verksamheten för LiTHeEls styrelse (nedan benämnd styrelsen), samt få en kontinuitet över åren i styrelsearbetet. Verksamhetsdokumentet reglerar praktiska frågor såsom ansvarsområden, verksamhetsområden samt syfte och mål för styrelsens arbete. Dokumentet ska därför ses över inför varje vårmöte och uppdateras vid behov.

2 LiTHeEls styrelse

I nedanstående avsnitt regleras styrelsens sammansättning och ansvar.

2.1 Organisation

Utöver de tre fasta posterna som anges i stadgan (ordförande, kassör och labchef) ska även följande ansvarsområden vara tillsatta:

- Sekreterare
- Webbansvarig & PR- och informationsansvarig
- Eventansvarig & PR- och informationsansvarig

2.2 Ansvarsområden

För att förtydliga vad som åligger varje post följer nedan en beskrivning.

2.2.1 Ordförande

Ordförande åligger att:

- Sammankalla till möten.
- Leda föreningens sammanträden.
- Leda och fördela arbetet i föreningen.
- Representera föreningen och föra dess talan.
- Teckna föreningens firma.
- Vara påläst på föreningens stadga och verksamhetsdokument.

2.2.2 Kassör

Kassören åligger att:

- Handha föreningens ekonomi och föra bok över inkomster och utgifter.
- Upprätta bokslut.
- Upprätta styrelsens förslag till budget för kommande verksamhetsår.
- Ha det ekonomiska ansvaret för föreningens försäljning och inköp.
- Teckna föreningens firma.
- I samband med vårmötet redovisa en kortare rapport över föreningens nuvarande ekonomi innehållande bland annat utfall och budget. Dessutom tillhandahålla medlemmarna ytterligare ekonomisk information.

- Ansvara för att medlemsförteckningen är uppdaterad och korrekt.

2.2.3 Labchef

Labchefen åligger att:

- Ansvara för Studentverkstaden och se till att utrustningen är i gott skick i den mån det är möjligt.
- Ansvara för att varna och eventuellt stänga av medlemmar som inte sköter sig.
- Ansvara för att ta emot förslag på förbättringar och inköp till verkstan och lyfta upp dessa förslag till resten av styrelsen.
- Sköta kontakten med ITN och se till så att rätt personer har tillgång till Studentverkstan.
- Ansvara för att ronderingen av ITN:s labbsalar genomförs i tid.

2.2.4 Sekreterare

Sekreteraren åligger att:

- Föra protokoll vid styrelsemöte.
- Ansvara för arkiveringen av föreningens papper.
- Hålla sig uppdaterad på stadgan och beslut.
- Ansvara för att dokumenten i föreningens Dropbox är lätta att hitta och har en tydlig mapp-hierarki.

2.2.5 Webbansvarig & PR- och informationsansvarig

Webbansvarig & PR- och informationsansvarig åligger att:

- Ansvara för hemsidans (www.litheel.org) funktion, utseende och innehåll.
- Ansvara för utveckling av hemsidan och eventuella andra webbrelaterade tjänster inom föreningens verksamhet (t.ex. en mail-tjänst för styrelsen).
- I verksamhetsårets början skriva över hemsidan på sig själv, så att fakturan för domänen kommer till rätt person.
- Handha den grafiska profilen.
- Ta fram grafiskt material efter styrelsens behov.

2.2.7 Eventansvarig & PR- och informationsansvarig

Eventansvarig åligger att:

- Ansvara för att det händer saker i föreningen, exempelvis temakvällar (LiTheEl-kvällar) och föreläsningar.
- Ansvara för planering av event och utdelning av ansvarsområden som är relevanta för eventet.
- Ha huvudansvaret för att lanet på vårterminen (LiTheLAN) blir av, samt skriva en utvärdering efter eventet för att underlätta vid nästa års planering.
- Uppdatera föreningens informationskanaler.
- Marknadsföra föreningen och föreningens event.

2.3 Styrelsens förhållningssätt

Då en styrelsemedlem representerar föreningen ska den agera i föreningens intresse. Det innebär i praktiken att den individuella styrelsemedlemmen ställer sig bakom och respekterar gemensamt fattade beslut vid representation av föreningen.

Styrelsen ska agera uppmuntrande och visa uppskattning för föreningens medlemmar och universitetets studenter. Vidare ska styrelsen respektfullt vara medlemmarna behjälplig när de har frågor, funderingar eller förslag.

3 LiTheEls verksamhet

För att möjliggöra för och uppmuntra föreningens medlemmar att genomföra egna projekt arbetar föreningen med en rad olika verksamhetsområden utifrån uppsatta mål.

3.1 Syfte och mål med verksamheten

Styrelsens huvudsakliga syfte ska vara det som står i stadgan. Under verksamhetsåret 17/18 ska särskilt fokus riktas på att anordna fler aktiviteter för föreningens medlemmar med syftet att främja elektronikintresse och göra det mer attraktivt att bli medlem.

Utöver detta ska nästa års styrelse även sträva efter att:

- uppnå en bra struktur i projektrummet (TP4009), genom att organisera och sortera innehållet i de skåp som finns.
- ha LiTheEl-kvällar med tema Arduino och lödning tidigt under höstterminen (främst riktade mot ettorna).
- upprätta ett fortsatt samarbete med övriga studentföreningar LiTheHack rörande LiTheLan.
- se till att föreningen syns på campus, genom marknadsföring och event som är öppna för alla studenter.
- bredda medlemsbasen.

3.2 Verksamhetsområden

För att uppfylla tidigare nämnda mål kommer styrelsen framförallt bedriva sin verksamhet genom nedan nämnda verksamhetsområden och evenemang.

3.2.1 Studentverkstan

Föreningen skriver årligen ett avtal med ITN som innebär att vi får disponera labbsal TP4009, nedan omnämnd Studentverkstaden. I gengäld utför styrelsen rondering av ITN:s labbsalar inför varje period. Se aktuellt avtal för detaljer angående disponeringen.

Alla medlemmar som har genomgått ITN:s säkerhetsutbildning och skrivit på föreningens regler ges tillgång till Studentverkstaden. Även en styrelsemedlem ska skriva på reglerna och på så sätt bekräfta att medlemmen som har skrivit under har läst igenom och förstått reglerna. Alla styrelsemedlemmar är behöriga att skriva under, men för att minska förvirring och underlätta medlemshanteringen bör det skrivas under av antingen ordförande, kassör eller labchef. Det är labchefens ansvar att se till att endast behöriga

personer har tillgång till Studentverkstaden. Se labbchefens testemante för mer info om verkstaden.

Värt att veta är att även en del studenter som läser projektkurser har tillgång till Studentverkstaden. Om dessa inte sköter sig är det möjligt att meddela detta till vår kontakt på ITN och be denne ta bort deras tillgång till salen.

3.2.2. Projekthotell

Medlemmar i föreningen har möjlighet att hyra plats i de projekthotell som finns i Studentverkstaden. Dessa hyrs ut terminsvis och har tidigare kostat 30 kr per termin. Se dokumentet "Regler för Studentverkstan" för detaljer angående uthyrning av projekthotellen.

3.2.3 LiTheEl-kvällar

Några gånger per termin anordnar föreningen temakvällar, så kallade "LiTheEl-kvällar", som är riktade till alla studenter på universitetet. Dessa kvällar innebär oftast att en person som är kunnig inom ett visst område håller en föreläsning inom det området och deltagarna får möjlighet att lära sig och ställa frågor. Ibland avslutas kvällen med en workshop där deltagarna får testa vad de precis har lärt sig.

Styrelsen brukar även anordna LiTheEl-kvällar med teman som är relevanta för föreningens verksamhet och ger medlemmarna kunskaper som de har nytta av när de ska arbeta med egna projekt, exempelvis:

- Introduktion till Arduino
- Hur man löder
- 3D-printning och CAD

Andra exempel på teman till LiTheEl-kvällar är:

- x86 Assembly
- LaTeX
- Altium
- Unity

Styrelsen har fria händer att anordna temakvällar med vilket tema de vill, förutsatt att det finns en efterfrågan.

3.2.4 Hemsidan

Hemsidan är byggd i Wordpress och är i skrivande stund under utveckling, men fler och fler funktioner tillkommer. Det är webbansvariges uppgift att se till att hemsidan innehåller relevant och nödvändig information och under 19/20 är tanken att hemsidan ska etableras på riktigt och bli användbar för våra medlemmar. Det ska finnas info om hur man blir medlem, info om event som händer under året, med mera. Se testamente för webbansvarig för mer information.

Adressen för hemsidan är: www.litheel.org

3.2.5 3D-skrivaren

3D-skrivaren i Studentverkstaden är fritt fram för alla medlemmar att använda, under förutsättning att de känner sig säkra på hur det går till. Om en medlem inte vet hur man gör är det viktigt att personen frågar någon som kan. Det är LiTheEL-styrelsen som sköter underhåll av 3D-skrivaren.

Under verksamhetsåret 15/16 till och med 18/19 har plasten varit gratis för våra medlemmar, men i en framtid kan det vara värt att överväga att komma på ett system för betalning av plast (kanske att medlemmarna swishar en viss summa per gram till LiTheEL:s konto). I nuläget finns dock ett separat bankkonto som är tillägnat inköp av plast och dylikt och så länge som det finns pengar kvar på det kontot har vi sagt att medlemmarna ska få skriva ut gratis. Summan på bankkontot är det som återstår av det bidrag som föreningen fick för att köpa in 3D-skrivaren.

Följande riktlinjer gäller för användning av 3D-printern:

- Respektera kösystemet, som i nuläget finns i form av en kölista på whiteboarden i verkstaden.
- Långa utskrifter bör skrivas ut över natten.
- Om en medlem har en extra hög förbrukning av plast så bör denne köpa egen.
- LiTheEL tillhandahåller endast plast av typen PLA, eftersom den kräver förhållandevis lite kunskaper om plastens egenskaper.

Andra regler rörande printern:

- Det är **förbjudet** att använda verktyg för att ta bort utskriften från bädden. Utskriften lossnar av sig själv när bädden har återgått till rumstemperatur.

Styrelsen 16/17 började arbeta på ett bokningssystem för 3D-skrivaren på föreningens hemsida. Detta ska fungera på ungefär samma sätt som ett system för tvättstugebokning och är förhoppningsvis färdigt till verksamhetsåret 17/18 börjar.

3.2.6 LiTheLAN

Det är en tradition att vi anordnar ett LAN under vårterminen. Detta har tidigare år varit gratis och öppet för studenter på alla program. LANet har tidigare lagts under en hel helg, från fredag kväll till söndag förmiddag/dag. Eventansvarig har det huvudsakliga ansvaret för planeringen av LANet, samt ansvarar för att en utvärdering för eventet skrivs. Utvärderingen ska användas vid planeringen av nästa års LiTheLAN.

Alla år som LANet har blivit av har LiTheEL haft någon form av samarbete med LiTheHack rörande LANet. Förra året hjälpte de till som medarrangörer, vilket var väldigt uppskattat. Ett tips är att sträva efter någon form av samarbete med LiTheHack även nästa år. I år hade LiTheEL även ett samarbete med HiQ som blev en stor succé där HiQ tog med sig sin VR utrustning och hade en tävling.

3.2.7 Projekttävling

LiTheEL har tidigare anordnat en projekttävling för medlemmarna där de kan skicka in en kort beskrivning av ett projekt de har gjort eller ska göra och tävla med det. Det har också varit möjligt att tävla med projekt som medlemmarna har gjort i sina kurser. Tävlingen har inte anordnas de senaste tre (eller fyra) verksamhetsåren, men styrelsen 17/18

rekommenderas att arrangera en projekttävling för att uppmuntra medlemmarna till att arbeta med egna projekt.

Följande gällde för projekttävlingen år 15/16:

- Tävlingen anordnades i samarbete med ED-sektionen.
- Max antal per tävlande projektgrupp var 5 studenter.
- De delar som bedömdes var: funktionen, hur stor del av projektet som är egendesignat och designen på produkten.
- Vid behov av ekonomiskt stöd under tävlingen kan man söka bidrag från LiTheEl eller stipendie från ED-sektionen. Då krävs en detaljerad plan över vad pengarna ska användas till.

4 Medlemsförmåner

Följande förmåner får en person som har betalt medlemsavgiften, genomgått ITN:s säkerhetsutbildning för labbsalar samt skrivit under reglerna för Studentverkstaden:

- Tillgång till Studentverkstaden.
- Möjlighet att hyra projekthotell.
- Inbjudan till föreningens Facebook-grupp för medlemmar:
<https://www.facebook.com/groups/779874015498194/>.

Första gången som en person blir medlem i föreningen får denne även ett startpaket innehållande:

- En arduino Nano.
- En micro-usb sladd, för programmering.
- En kopplingsplatta.
- ett klistermärke föreställande föreningens logga (Se till att beställa fler klistermärken innan de tar helt slut och se till att det finns gott om dem inför Nolle-P).

Observera att tygmärket inte bör vara en medlemsförmån som det har blivit det senaste åren, utan att man behöver köpa märket separat.

Syftet med startpaketet är att motivera och underlätta för medlemmen att komma igång och arbeta med egna projekt. Arduino Nano är lämplig för att den är enkel att komma igång med.

5 Externa relationer

Styrelsen bör verka för att vårda och utveckla samarbetet med de föreningar och institutioner som LiTheEl samarbetar med. Styrelsen 19/20 uppmuntras att inleda ytterligare samarbeten med föreningar och företag.