



REGLEMENTE

Lunds universitets politiska och ekonomiska förening

Organisationsnummer: 845002-5534

Gäller från och med den 22 mars 2023



1.0. Inledning

1.1. Utgångspunkt

Reglementet är ett komplement till Lunds universitets politiska och ekonomiska förenings (hädanefter Lupef) stadga och tjänar till att ytterligare beskriva och reglera Lupef:s olika organ och förtroendeuppdrag. Reglementet beskriver Lupef:s struktur och poster mer detaljerat än stadgan. Reglementet är en samling föreskrifter och bestämmelser som reglerar förhållningar inom verksamheten. Inkluderat finns också en lista över befintliga delegationer.

Stadgan har alltid företräde vid konflikt.

Reglementet ägs av föreningsmöte.

Eventuella ändringar regleras omedelbart efter föreningsmöte.

1.2. Språk

Föreningens språk är svenska. Handlingar, möten, protokoll och annan officiell kommunikation sker således på svenska.

2.0. Instruktion för styrelsen

Styrelsen träffas oftare än föreningsmötet och arbetar nära den fortlöpande verksamheten. Styrelsen ansvarar också för att inrätta, revidera och upphäva Lupef:s policydokument samt andra styrdokument under stadga och reglemente. Styrelsen är föreningens högsta verkställande organ och ansvarar för verksamheten och förvaltningen samt företräder föreningen gentemot tredje part.

Föreningsmötet väljer styrelsen växelvis på mandatperioder om ett år. Styrelsen skall bestå av ett presidium: ordförande, vice ordförande, kassör och sekreterare; samt utskottsansvariga: novischansvarig, ansvarig för sociala utskottet, ansvarig för sexmästeriet, ansvarig för samhällspolitiska utskottet, utbildningsansvarig, näringslivsansvarig, kommunikationsansvarig, reseansvarig och tidningsredaktör.

§1. Det åligger styrelsen



- att ansvara för att Lupef:s verksamhet löper friktionsfritt
- att ha en överblick över verksamheten och se till att beslutade aktiviteter eller förändringsarbeten realiserar
- att årsvis rapportera verksamhetsberättelse och budget till föreningsmöte
- att tillse att en god relation och öppenhet inom föreningen finns
- att fungera som en länk mellan Lupef:s olika utskott och arbetsgrupper
- att ha insyn i utskottens verksamhet
- att utveckla och upprätthålla en god relation med Samhällsvetarkåren och andra för medlemmarna relevanta kårer
- att aktivt arbeta med rekrytering
- att upprätthålla och fördjupa Lupef:s redan befintliga samarbeten samt söka nya gynnsamma samarbeten genom föreningens centralorganisation Politicsstudenternas Riksorganisation och dess anknutna medlemsföreningar
- att verka för ökat samarbete utskottet emellan
- att tillsätta ämbetsposter som ej tillsätts vid föreningsmöte i samråd med valberedningen
- att uppmuntra och främja medlemmars möjligheter att initiera projekt

§2 Det åligger varje styrelseledamot

- att närvara vid samt vara väl förberedd inför styrelsens sammanträdanden
- att vara väl införstådd med föreningens styrdokument

3.0. Instruktion för presidiet

Presidiet är en del av föreningens operativa verksamhet och är de som koordinerar den löpande verksamheten inom styrelsen.

§3 Det åligger presidiet

- att förbereda föreningsmöten
- att informera övriga styrelsen om sin verksamhet



- att vara Lupef:s olika organ behjälpliga med information om budget, verksamhetsplan samt andra relevanta styrdokument
- att verka för att upprätthålla en sund ekonomisk förvaltning
- att upprätthålla ordning i Lupef:s lokal
- att tillsammans med övriga styrelsen årligen utarbeta ett förslag till verksamhetsplan
- att arbeta med förbättring av överlämningsarbetet för att främja kontinuiteten i föreningens utskottsarbete
- att vara medlemmarna behjälpliga med svar på frågor angående Lupef:s verksamhet
- att verka för effektivisering och förbättring av Lupef:s verksamhet
- att ansvara för att Lupef:s styrdokument och medlemsmatrikel vårdas väl

4.0. Instruktion för utskott och utskottsansvariga

Föreningens utskott ansvarar för ett specifikt verksamhetsområde vardera inom föreningens verksamhet. Utskottsarbetet är grundpelaren i föreningens ideella arbete. Styrelsen skall främja utskottsarbetet.

Utskottsansvarig är ansvarig för utskottets förehavanden inför styrelsen som i sin tur ansvarar för dessa inför föreningsmöte.

§4 Det åligger samtliga utskottsansvariga

- att samarbeta med relevanta externa motparter för att uppfylla sina uppdrag
- att samverka med presidium och styrelse samt att vara ordförande för sitt utskott
- att aktivt rekrytera nya medlemmar och aktiva till sitt utskott

5.0. Instruktion för ordförande

5§ Det åligger ordförande

- att koordinera presidiet och styrelsen
- att vara presskontakt för Lupef och representera Lupef vid ceremoniella tillfällen
- att vara medlemmar och organ inom Lupef behjälplig



6.0. Instruktion för vice ordförande

6§ Det åligger vice ordförande

- att särskilt upprätthålla och fördjupa Lupef:s redan befintliga samarbeten samt söka nya gynnsamma samarbeten genom vår centralorganisation Politicsstudenternas Riksorganisation och dess anknutna medlemsföreningar
- att vara ordförande behjälplig i det överordnade arbetet

7.0. Instruktion för kassör

7§ Det åligger kassör

- att särskilt verka för att upprätthålla en sund ekonomisk förvaltning

8.0. Instruktion för sekreterare

8§ Det åligger sekreterare

- Att ansvara för framtagning och distribution av Lupef:s nyhetsbrev

9.0. Instruktion för novischansvarig

Novischansvarig är ansvarig för att planera och strukturera Lupef:s välkomstverksamhet, novischperioden, för nya studenter.

9§ Det åligger novischansvarig

- att leda novischutskottet
- att sammankalla utskottet
- att leda utskottets sammanträden
- att ansvara för utskottets verksamhetsberättelse
- att planera och ansvara över välkomstaktiviteter
- att upprätthålla och utveckla arbetet faddergeneraler och novischansvarig emellan • att



upprätthålla och förbättra novischperioden, för nya studenters välmående och trivsel i Lund

- att anordna en variation av aktiviteter under novischperioden och däribland ett antal alkoholfria
- att sträva efter att styra novischperioden i en idealisk riktning gällande aktiviteter, jämlikhet, jämställdhet och inkludering
- att tydliggöra faddrars ansvar dels gentemot novischer, dels gentemot Lupef under novischperioden genom att upprätta fadderkontrakt

10.0. Instruktion för ansvarig för det sociala utskottet

Ansvarig för det sociala utskottet är ansvarig för att planera och strukturera Lupef:s sociala verksamhet för att bidra till ett socialt sammanhang inom föreningen.

§10 Det åligger ansvarig för det sociala utskottet

- att leda sociala utskottet
- att sammankalla utskottet
- att leda utskottets sammanträden
- att ansvara för utskottets verksamhetsberättelse
- att arrangera sociala evenemang
- att sträva efter en variation i evenemangen som hålls
- att stödja övriga organisationsdelar i skapandet av och vid sociala evenemang
- att arrangera såväl alkoholfria som alkoholrelaterade evenemang

11.0. Instruktion för ansvarig för sexmästeriet

Ansvarig för sexmästeriet är ansvarig för att planera och strukturera Lupef:s sociala festligheter och sittningar samt tackverksamhet tillsammans med sociala för att bidra till ett socialt sammanhang inom föreningen.

§11 Det åligger ansvarig för sexmästeriet



- att leda sexmästeriutskottet
- att sammankalla utskottet
- att leda utskottets sammanträden
- att ansvara för utskottets verksamhetsberättelse
- att arrangera sociala evenemang, specifikt festligheter och sittningar
- att sträva efter en variation i evenemangen som hålls
- att stödja övriga organisationsdelar i skapandet av och vid festliga evenemang
- att arrangera såväl alkoholfria som alkoholrelaterade evenemang”

12.0. Instruktion för ansvarig för det samhällspolitiska utskottet

Ansvarig för samhällspolitiska utskottet är ansvarig för att planera och strukturera verksamhet som bidrar till såväl ett socialt sammanhang som debatt inom föreningen.

§12 Det åligger ansvarig för samhällspolitiska utskottet

- att leda det samhällspolitiska utskottet
- att sammankalla utskottet
- att leda utskottets sammanträden
- att ansvara för utskottets verksamhetsberättelse
- att anordna olika typer av evenemang som skall stimulera samhällsdebatt och diskussion bland studenter såsom exempelvis föreläsningar och debatter
- att vara öppen för samarbeten med andra föreningar och organisationer, i syfte att synliggöra Lupef och bevaka våra medlemmars intressen

13.0. Instruktion för utbildningsansvarig

Utbildningsansvarig är ansvarig för att planera och strukturera Lupef:s utbildningsrelaterade verksamhet.

§13 Det åligger utbildningsansvarig

- att leda utbildningsutskottet



- att sammankalla utskottet
- att leda utskottets sammanträden
- att ansvara för utskottets verksamhetsberättelse
- att främja meningsfull interaktion mellan föreningens medlemmar i frågor som rör utbildning
- att upprätthålla och utveckla ett forum för frågor och diskussion om studie och utbildningsövervakning
- att verka för ett gott samarbete med Samhällsvetarkåren i utbildningsrelaterade frågor
- att genomföra och följa upp Journalistklubbens mentorskapsprogram

14.0. Instruktion för näringslivsansvarig

Näringslivsansvarig är ansvarig för att planera och genomföra Lupef:s arbetslivsförberedande verksamhet.

§14 Det åligger näringslivsansvarig

- att leda näringslivsutskottet
- att sammankalla utskottet
- att leda utskottets sammanträden
- att ansvara för utskottets verksamhetsberättelse
- att stärka anknytningarna till arbetslivet genom till exempel seminarier, studiebesök, mentorskap och caseverksamhet
- att aktivt informera medlemmar om rådande arbetsförberedande möjligheter och skapa forum för informationsspridning
- att arbeta med alumniverksamhet
- att genomföra regelbundna undersökningar för att skapa en uppfattning om vad medlemmarna önskar för typ av arbetsmarknadsanknytning
- att utveckla utskottets ansvar avseende medlemmarnas möjligheter att knyta kontakter inom näringsliv och offentlig sektor
- att bygga vidare på föreningens kontakter inom och utanför universitet genom aktivt



sponsorarbete, med fokus på samarbeten som främjar föreningens olika verksamheter samt arbeta aktivt med våra nuvarande sponsorer för att väcka långsiktigt samarbete

15.0. Instruktion för kommunikationsansvarig

Kommunikationsansvarig är ansvarig för att planera och strukturera Lupef:s kommunikativa verksamhet och grafiska profil.

§15 Det åligger kommunikationsansvarig

- att leda kommunikationsutskottet
- att sammankalla utskottet
- att leda utskottets sammanträden
- att ansvara för utskottets verksamhetsberättelse
- att ansvara för att Lupef:s sociala medier och andra kommunikationskanaler används ändamålsenligt och korrekt samt uppdateras kontinuerligt
- att värna om och utveckla den grundläggande grafiska profilen samt riktlinjer för kommunikation
- att upprätthålla hög kvalitet och aktivitet på samtliga sociala medier
- att uppdatera innehållet på Lupef:s hemsida med bilder, information (text) och grafik

16.0. Instruktion för reseansvarig

Resansvarig är ansvarig för att planera och genomföra Lupef:s reseverksamhet.

§16 Det åligger reseansvarig

- att leda reseutskottet
- att sammankalla utskottet
- att leda utskottets sammanträden
- att ansvara för utskottets verksamhetsberättelse
- att varje termin arrangera studieresor för föreningens medlemmar med syfte att ge



resenärerna inblick i landets politiska och ekonomiska situation och skapa omvärldsförståelse

17.0. Instruktion för tidningsredaktör för tidningen Panorama

Tidningsredaktör för Tidningen Panorama är ansvarig för att trycka och skapa Lupef:s medlemstidning.

§17 Det åligger tidningsredaktören

- att leda utskottet (hädanefter Panoramas redaktion)
- att sammankalla Panoramas redaktion
- att leda Panoramas redaktions sammanträden
- att ansvara för utskottets verksamhetsberättelse
- att släppa två pappersnummer per termin vilka skall följa tidningens grafiska profil
- att bibehålla en kontinuitet på Panoramas hemsida vad gäller publicering av artiklar

18.0. Instruktion för valberedningen

Valberedningen och valberedningssuppleanter väljes av föreningsmöte för att bereda val av förtroendeuppdrag enligt föreningsmötes instruktion.

§18 Det åligger valberedningen

- att bereda de val som förrättas av föreningsmöte inklusive två eller fler faddergeneraler och en jämlikhetsansvarig
- att nominera två balgeneraler till styrelsen inom skäligen tid efter att senaste bal avslutats
- att nominera två idrottsgeneraler om året till posten som ansvarig för Idrotteriet i samband med att innevarande ämbetsperiod för posterna löper ut
- att informera medlemmarna om Lupef:s förtroendeposter och hur medlem går till väga för att kandidera eller nominera till poster
- att inhämta nödvändig kunskap om kandidaterna, deras kvalifikationer och erfarenheter som kan vara relevanta för de uppdrag som vederbörande kandiderar till



- att till föreningsmöte kunna lämna en muntlig föredragning av de skäl som legat till grund för valberedningens nominering av enskild kandidat
- att till föreningsmötes handlingar bifoga den motivering valberedningen har för förordandet av de föreslagna kandidaterna

§19 Det åligger ordförande för valberedningen

- att sammankalla valberedningen och leda valberedningens arbete

19.0. Instruktion för revisorer

För granskning av föreningens verksamhet och ekonomi samt styrelsens förvaltning skall föreningsmöte välja två revisorer samt två revisorssuppleanter

§20 Det åligger revisorerna

- att fortlöpande granska Lupef:s förvaltning och verksamhet
- att inlämna revisionsberättelse som skall innehålla revision av Lupef:s beslut och verksamhet samt av verksamhetsberättelse
- att lämna förslag till beslut om ansvarsfrihet för Lupef:s styrelse
- att vara väl insatt i Lupef:s stadga, reglemente och praxis

20.0. Instruktion för ämbeten

§21 Det åligger ämbetena

- att vara utskottsansvarig behjälplig i genomförande av verksamheten som omfattas av utskottet generellt och den specifika ämbetsposten

20.1. Instruktion för faddergeneraler

Faddergeneralernas mandatperiod sträcker sig mellan två ordinarie föreningsmöten.

§22 Det åligger faddergeneraler

- att vara frontfigur under novischperioden



- att organisera novischperioden tillsammans med novischansvarig samt bistå novischansvarig under novischperioden
- att planera event med nationer, andra aktörer och övriga delar av Lupef
- att delta i utvärderingsarbetet efter aktuell novischperiod

20.2. Instruktion för balgeneraler

Balgeneralernas mandatperiod sträcker sig över två terminer, från det att de blir invalda av styrelsen till det tillfälle då nya balgeneraler har valts in av styrelsen. Nytt inval av balgeneraler skall ske inom skälig tid efter det att senaste bal avslutats.

§23 Det åligger balgeneraler

- att planera inför och arrangera en bal för Lupef:s medlemmar under gällande vårtermin

20.3. Instruktion för idrottsgeneraler

Idrottsgeneralernas mandatperiod löper över två terminer, med val av den ena i maj och den andra i december.

§24 Det åligger idrottsgeneraler

- att verka under ledning av ansvarig för det sociala utskottet
- att anordna olika typer av idrottsevenemang för Lupef:s medlemmar
- att upprätthålla kontinuerlig aktivitet och intresse för Idrotteriets verksamhet bland Lupef:s medlemmar

20.4 Instruktion för jämlikhetsansvarig

§25 Det åligger jämlikhetsansvarig

- att verkställa enkäten om jämlikhet i föreningen, sammanställa svaren och presentera för styrelsen
- att själv och/eller tillsammans med det samhällspolitiska utskottet hålla evenemang som är i syfte att informera och utbilda föreningens medlemmar om jämlikhetsansvarig.
- att sammankalla jämlikhetsgruppen och leda jämlikhetsgruppens arbete



- att tillsammans med presidiet revidera jämlikhetspolicyn årligen
- att vara kontaktperson för anmälan av överträdelse av jämlikhetspolicyn och att rapportera alla anmälda överträdelser till styrelsen alt revisorer

21.0. Instruktion för projektledare

§25 Det åligger projektledare

- att kalla till möten samt återrapportera till styrelsen
- att bedriva arbetet med sitt uppdrag eller inom sitt fokus utifrån de instruktioner som tillgåtts av styrelsen
- att vid upplösande av gruppen, på grund av brist på aktiva studenter eller vid avslutat uppdrag, avlämna en verksamhetsrapport till styrelsen

22.0. Instruktion för delegation till Politicsstudenternas Riksorganisations årsmöte

§26 Det åligger Lupef:s ombud till Politicsstudenternas Riksorganisations årsmöte

- att väl förberedda närvara vid förmötena inför Politicsstudenternas Riksorganisations årsmöte
- att väl förberedda närvara vid Politicsstudenternas Riksorganisations årsmöte
- att aktivt hålla sig informerade om Politicsstudenternas Riksorganisations verksamhet
- att vara väl förtrogen med Lupef:s styrdokument
- att tillvarata Lupef:s intressen under Politicsstudenternas Riksorganisations årsmöte

23.0. Instruktion för delegation till Samhällsvetarkårens fullmäktige

§27 Det åligger Lupef:s ombud till Samhällsvetarkårens fullmäktige

- att väl förberedda närvara vid förmötena inför Samhällsvetarkårens fullmäktige
- att väl förberedda närvara vid Samhällsvetarkårens fullmäktige
- att aktivt hålla sig informerade om Samhällsvetarkårens verksamhet
- att vara väl förtrogen med Lupef:s styrdokument
- att tillvarata Lupef:s intressen under Samhällsvetarkårens fullmäktige
- att den eller de som har representerat Lupef i Samhällsvetarkåren är ansvariga att återrapportera till varje föreningsmöte om vilka frågor som de har drivit i kåren sedan



senaste föreningsmöte

Författad av:

Styrelsen 2018-2019

Reviderad av:

Årsmötet 2023