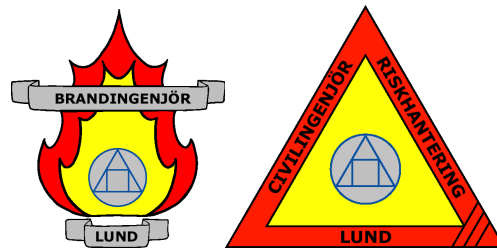


---

# REGLEMENTE

---

*Brandingenjörstuderandes Intresseförening*



Senast reviderad 2018-12-20

## Innehållsförteckning

Kapitel 1	Föreningsmöte	1
Kapitel 2	Styrelse	2
Kapitel 3	Funktionärer	5
Kapitel 4	Funktionärsgrupper	7
Kapitel 5	Valberedning	9
Kapitel 6	Medaljer	9
Kapitel 7	Stadgar	9
Kapitel 8	Reglemente	9
	Bilagor	10

## Kapitel 1 FÖRENINGSMÖTE

Det åligger föreningsmöte

- att behandla inkomna ärenden, samt
- att inför jubileumsår, som förekommer var femte år, tillsätta en jubileumsgrupp.

### **VT-möte**

Det åligger VT-mötet

- att behandla föregående styrelses verksamhetsberättelse,
- att behandla revisorernas berättelse,
- att behandla frågan om föregående styrelses ansvarsfrihet,
- att välja valberedning,
- att dela ut lärarpris till lärare på Brandingenjörsprogrammet och Riskhanteringsprogrammet, utsedda av respektive avgångsklass (före sista terminens slut),
- att fastställa en budget för gällande verksamhetsår, samt
- att behandla övriga ärenden som av föreningens styrelse hänskjutits till vårterminsmötet eller i stadgeenlig ordning inkommit.

### **HT-möte**

Det åligger HT-mötet

- att välja funktionärer,
- att fastställa ett budgetförslag för nästa verksamhetsår, samt
- att behandla övriga ärenden som av föreningens styrelse hänskjutits till vårterminsmötet eller i stadgeenlig ordning inkommit.

## Kapitel 2 STYRELSE

Det åligger styrelsen

- att utse en ersättare om en styrelsemedlem av någon anledning avgår. Företrädevis bör studenter från valberedningens nomineringslista tillfrågas. Om ingen ersättare finnes kan en sittande styrelsemedlem inneha två (2) poster,
- att internt utse en vice föreningsordförande,
- att där ej annat beslutats verkställa föreningsmötets beslut,
- att bereda ärenden som skall behandlas på föreningsmötet,
- att kontinuerligt informera medlemmarna om föreningens löpande verksamhet,
- att kontinuerligt sköta föreningens kontakter med externa organ som berör föreningen och dess medlemmar,
- att överse och hålla föreningens stadgar och reglemente aktuella,
- att till avgående styrelse tilldela hedersbetygelse och diplom, så att den som suttit i styrelsen i ett (1) år tilldelas BIIF:s medalj i brons, att den som suttit i styrelsen i två (2) år tilldelas BIIF:s medalj i silver, att den som suttit i styrelsen i tre (3) år tilldelas BIIF:s medalj i guld, samt att den som suttit i styrelsen i fyra (4) år tilldelas en spark i baken av tillträdande ordförande och ges en skarp tillrättavisning om att vederbörande snarast bör ta ut sin examen,
- att person som tilldelats BIIF:s medalj bokförs,
- att tillse att det var tredje (3) år anordnas en branschdag,
- att besluta om en summa kickoffpengar som skall tilldelas utvalda undergrupper,
- att betala för föreningens förmåner inom V-sektionen motsvarande L-teks budgetpost i sektionsbudgeten under samma verksamhetsår, samt
- att lämna gemensamt testamente till sina efterträdare.

### Ordförande

Det åligger ordföranden

- att representera föreningen och föra dess talan,
- att leda styrelsens förhandlingar,
- att leda och övervaka arbetet inom styrelsen samt övervaka arbetet i funktionärsgrupperna,
- att vara föreningens representant på V-sektionens styrelsemöten,
- att ansvara för att föreningens styrdokument uppdateras,
- att ansvara för att kontakten mellan V-sektionens styrelse samt utskott på V-sektionen sköts på ett bra sätt, samt
- att överlämna ett testamente till sin efterträdare.

### Sekreterare

Det åligger sekreteraren

- att vid styrelsens möten föra protokoll,
- att delge medlemmarna information om föreningens löpande verksamhet,
- att tillsammans med föreningens styrelse tillse att det finns uppdaterad information om föreningens tidigare styrelser, samt
- att överlämna ett testamente till sin efterträdare.

### Kassör

Kassörens verksamhetsår löper samman med föreningens räkenskapsår samt innehar en (1) månads upplärningsperiod för nyvald kassör, varför verksamhetsperioden blir 1 januari – 31 januari året därpå.

Det åligger kassören

- att följa upp föreningens ekonomi,
- att sköta en bokföring av föreningens ekonomiska förhållanden,
- att efter avslutat verksamhetsår för vårterminsmötet presentera en resultat- och balansräkning,

- att under sittande år lämna in deklARATIONEN,
- att i minst en (1) gång per läsperiod, till styrelsen, informera om föreningens ekonomiska status,
- att sitta med i kårens pengakollegie, samt
- att överlämna ett testamente till sin efterträdare.

### **Studierådsordförande**

Det åligger studierådsordförande

- att leda studierådets arbete,
- att sammankalla studierådet minst två (2) gånger per termin,
- att sitta med i kårens studierådskollegium,
- att eftersträva att det finns minst två studierådsrepresentanter från varje klass med i studierådet. Val av studierådsrepresentant görs på lämpligt sätt,
- att sitta med i programledningen,
- att hålla medlemmarna informerade om aktuella utbildningsfrågor,
- att tillsammans med studierådet utse studentrepresentanter till utbildningsnämnden, institutionsstyrelsen för bygg och miljöteknologi samt programledningen,
- att samverka med sektionens utbildningsminister,
- att under gymnasiedagar på LTH tillgodose behovet av information, samt
- att lämna ett testamente till sin efterträdare.

### **Sexmästare**

Det åligger sexmästaren

- att vara ansvarig för funktionärsgruppen Sexmästeriet,
- att delge medlemmarna information om Sexmästeriets aktiviteter,
- att samverka med V-sektionens sexmästare,
- att årligen organisera och genomföra skippte för BIIF:s funktionärer i samverkan med pågående styrelse,
- att varje hösttermin organisera och genomföra en höstfest för medlemmarna med respektive samt representanter som styrelsen anser ha gynnat föreningen,
- att ansvara för mat och dryckesservering vid arbetsmarknadskvällar och arbetsmarknadsluncher, samt
- att överlämna ett testamente till sin efterträdare.

### **Informationschef**

Det åligger informationschefen

- att ansvara för att medlemmarna har tillgång till en kollektion av skälig omfattning, minst inkluderat svarta overaller,
- att tillsammans med webbi tillse att BI-info skickas ut till studenterna,
- att vara ansvarig för funktionärsgruppen Infogruppen,
- att ansvara för att BIIFs aktiviteter dokumenteras i bild och att dessa bilder är tillgängliga för medlemmarna,
- att svara för föreningens kontakt med sektionens infochef,
- att tillsammans med föreningens sångcanteurer säkerställa att för brand- och riskingenjörer viktiga sånger ej faller i glömska, samt
- att överlämna ett testamente till sin efterträdare.

### **Sportbas**

Det åligger sportbasen

- att ansvara för att det erbjuds medlemmarna aktiviteter av varierande art, även icke sportrelaterade aktiviteter,
- att tillsammans med sportrådet anordna minst en (1) tävling per termin i aktivitet som medlemmar finner nöjsam,
- att vara ansvarig för funktionärsgruppen Sportrådet,
- att delge medlemmarna information om Sportrådets aktiviteter,
- att samverka med V-sektionens AktU-ordförande,
- att sträva efter att medverka på de av AktUs möten sportbasen blir adjungerad till, samt
- att överlämna ett testamente till sin efterträdare.

### **Arbetsmarknadskontakt**

Det åligger arbetsmarknadskontakten

- att ansvara för Arbetsmarknadsgruppen,
- att tillsammans med Arbetsmarknadsgruppen delta i mässor och liknande arrangemang för att marknadsföra BIIF och dess medlemmar,
- att förmedla kontakt mellan arbetsmarknad och studenter,
- att tillsammans med Arbetsmarknadsgruppen kontakta företag i syfte att erbjuda dem att presentera företaget för föreningens studenter,
- att sträva efter att anordna minst tre (3) arbetsmarknadsevent per termin,
- att sitta med i kårens IKK-kollegie,
- att samverka med V-sektionens näringslivsansvarig,
- att anordna en studieresa för föreningens medlemmar, samt
- att överlämna ett testamente till sin efterträdare

## Kapitel 3 FUNKTIONÄRER

Det åligger föreningens funktionärer

- att verkställa föreningsmötets och styrelsens beslut rörande funktionärers uppgift.

### **Studeranderepresentant Föreningen Sveriges Brandbefäl**

Studeranderepresentanten i Föreningen Sveriges Brandbefäl är brandingenjörs- och riskhanteringsprogrammets kontaktperson från LTH gentemot föreningen.

Det åligger studeranderepresentanten

- att hjälpa SBB att sprida information till studenterna angående föreningens verksamhet,
- att delta på föreningsstyrelsemöten om detta är önskvärt för föreningen och praktiskt möjligt. SBB betalar transport och uppehälle vid fysiska möten,
- att föra studenternas talan gentemot föreningen,
- att skriva texter i föreningens tidning Räddningsledaren när detta önskas alternativt delegera denna uppgift till annan student,
- att i förstahand kontakta BIIF-styrelsens arbetsmarknadskontakt vid frågor och information, samt
- att överlämna ett testamente till sin efterträdare.

### **Studerande skydds- och Likabehandlingsombud**

Studenten skall värna om jämlikheten och arbetsmiljön för intresseföreningens medlemmar. Det åligger studerande skydds- och likabehandlingsombudet

- att ingå i studierådet,
- att verka för att jämlikhetsaspekten integreras i utbildningen för föreningens medlemmar,
- att verka för att jämlikhetsaspekten integreras i föreningens verksamhet,
- att vara föreningens representant i det organ som hos kåren arbetar med likabehandlingsfrågor,
- att kontinuerligt informera studierådet om kårens organ som arbetar med likabehandlingsfrågor,
- att vara föreningens representant i likabehandlingsfrågor samt samarbeta med likabehandlingsombuden inom sektionen,
- att verka för en god arbetsmiljö för föreningens medlemmar,
- att i första hand kontakta BIIF-styrelsens studierådsordförande vid frågor och information, samt
- att överlämna ett testamente till sin efterträdare.

### **Sångcanteur**

Det åligger sångcanteurerna

- att bestå av erforderligt antal personer, dock maximalt två (2).
- att samverka med föreningens sexmästare vid planerandet av festligheter,
- att tillsammans med föreningens PR-grupp säkerställa att för brand- och riskingenjörer viktiga sånger ej faller i glömska,
- att se till att sånger viktiga för brandingenjörs- och riskhanteringsstudenter hålls vid liv genom att se till att dessa sjungs,
- att se till så att årskurs två på brandingenjörsprogrammet får möjlighet till en halvtidssittning under vårterminen, samt
- att överlämna ett testamente till sin efterträdare.

### **Studeranderepresentant Sveriges Brand- och Riskhanteringsingenjörer**

Studeranderepresentant Sveriges Brand- och Riskhanteringsingenjörer kan den vara som antingen är inskriven på Brandingenjörsprogrammet eller är inskriven på Riskhanteringsprogrammet med avsikt att ta examen även på Brandingenjörsprogrammet.

Det skall beredas möjlighet för studeranderepresentanten

- att vara ordinarie ledamot i Brandingenjörsprogrammets utbildningsnämnd, om studeranderepresentanten är studerande vid Brandingenjörsprogrammet, samt
- att vara ordinarie ledamot i Riskhanteringsprogrammets utbildningsnämnd, om studeranderepresentanten är studerande vid Riskhanteringsprogrammet.

Det åligger studeranderepresentanten

- att överlämna ett testamente till sin efterträdare, samt
- att i första hand kontakta BIIF-styrelsens studierådsordförande vid frågor och information.

### **Kontaktperson – Räddningstjänstutbildning för brandingenjörer (Kontaktperson RUB)**

Kontaktperson RUB tillsätts på höstterminsmötet och skall vid det tillfället ha sökt RUB.

Det åligger kontaktperson RUB

- att underlätta informationsbytet mellan medlemmar som studerar i Lund och medlemmar som studerar i Revinge,
- att tillvarata RUB-medlemmarnas intressen i BIIF:s arbete,
- att i första hand kontakta BIIF-styrelsens ordförande vid frågor och information, samt
- att överlämna ett testamente till sin efterträdare.

### **Världsmästare**

Världsmästarens uppgift är att hjälpa utbytesstudenterna.

Det åligger världsmästaren

- att ingå i studierådet,
- att verka för att de internationella studenterna som är medlemmar i föreningen erbjuds någon form av introduktion deras första tid i Lund,
- att vara insatt i internationella frågor som rör föreningens medlemmar,
- att ingå i TLTHs världsmästarkollegie,
- att vara föreningens representant i frågor som rör utbytesstudenter samt samarbeta med de övriga världsmästarna på sektionen,
- att se till att den information som föreningen delger medlemmarna även når de internationella studenterna, detta på ett språk som berörda studenter behärskar,
- att i första hand kontakta BIIF-styrelsens studierådsordförande vid frågor och information, samt
- att överlämna ett testamente till sin efterträdare.

### **Webbi**

Det åligger Webbi

- att ansvara för att föreningens hemsida sköts och se till att medlemmar har tillgång till inloggningsuppgifter,
- att hålla en datorutbildning för nya studenter på brandingenjörsprogrammet i samband med introduktionen,
- att tillsammans med informationschefen tillse att BI-info skickas ut till studenterna, samt
- att överlämna ett testamente till sin efterträdare.



## Kapitel 4 FUNKTIONÄRSGRUPPER

### Funtionärgruppsansvariga

Det åligger funktionärgruppsansvarig

- att leda och fördela ansvaret inom gruppen,
- att sammankalla gruppen vid behov,
- att inför föreningen ansvara för tilldelade medel,
- att kontinuerligt hålla styrelsen underrättad om gruppens arbete,
- att aktivt samverka med sektionens och kårens motsvarighet,
- att överlämna ett testamente till sin efterträdare.

### Studieråd

Det åligger studierådet

- att vara studierådsordförande behjälplig i dennes åligganden,
- att bestå av studeranderepresentanter från varje klass, världsmästare, likabehandlingsombud, skyddsombud samt studierådsordförande, samt
- att genomföra kursutvärderingsmöten och presentera resultatet för kursansvariga, medlemmarna och övriga berörda.

### Sexmästeri

Det åligger sexmästeriet

- att vara sexmästaren behjälplig i dennes åligganden,
- att bestå av erforderligt antal ledamöter, dock max sex (6) stycken, varav en musikmästare och en sheriff som väljs internt,
- att vara behjälplig vid föreningsrelaterade fester och pubar,
- att se till att musik av lämplig karaktär spelas på de arrangemang som anses behöva det,
- att tillhandahålla/låna/hyra den utrustning som krävs vid varje enskilt arrangemang, samt
- att överlämna ett gemensamt testamente till sina efterträdare.

### Infogruppen

Det åligger infogruppen

- att vara Informationschefen behjälplig i dennes åligganden,
- att bestå av en (1) Pr-nisse samt en (1) Webbi,
- att tillse att medlemmarna har tillgång till en fräsch, programanknuten kollektion av skälig omfattning,
- att i stor omfattning medverka på BIF:s arrangemang för att insamla foton och citat från föreningens medlemmar, samt
- att överlämna ett gemensamt testamente till sina efterträdare.

### Sportråd

Det åligger sportrådet

- att vara sportbasen behjälplig i dennes åligganden,
- att bestå av erforderligt antal ledarmöten, dock maximalt två (2),
- att tillsammans med sportbasen anordna minst en (1) tävling per termin i aktivitet som medlemmar finner nöjsam, samt
- att överlämna ett gemensamt testamente till sina efterträdare.

### **Arbetsmarknadsgrupp**

Det åligger arbetsmarknadsgruppen

- att vara arbetsmarknadskontakten behjälplig i dennes åligganden,
- att bestå av arbetsmarknadskontakt och två till fyra (2-4) ledamöter, lämpligen från spridda årskurser inom BIIF,
- att ta till vara på kontakter med arbetslivet och marknadsföra föreningens medlemmar på exempelvis mässor, samt
- att överlämna ett gemensamt testamente till sina efterträdare.

### **Jubileumsgrupp**

Jubileumsgruppen tillsätts vart femte (5) år för att anordna Brandingenjörsprogrammets jubileumsfirande. Jubileumsgruppen tillträder direkt efter inval och arbetar fram till dess att jubileet är genomfört.

Det åligger jubileumsgruppen

- att bestå av erforderligt antal ledamöter, dock maximalt sex (6),
- att internt inom gruppen välja huvudansvarig ledamot,
- att internt inom gruppen välja ekonomiansvarig ledamot,
- att i samverkan med BIIF-styrelsen och programledningen för Brand- och Riskingenjörsprogrammen samordna och organisera föreningens jubileumsfirande, samt
- att överlämna ett gemensamt testamente till sina efterträdare.

## Kapitel 5 VALBEREDNING

Det åligger valberedningen

- att bestå av erforderligt antal ledamöter, dock maximalt en (1) person från varje klass,
- att internt välja en ordförande som ansvarar för att leda gruppens arbete samt ansvara för kontakt gentemot styrelsen,
- att tio (10) läsdagar före HT-mötet presentera nominerade funktionärer för styrelsen, varvid förslaget blir offentligt, samt
- att överlämna ett gemensamt testamente till sina efterträdare.

## Kapitel 6 MEDALJER

BIF:s medalj i guld, silver eller brons tilldelas, efter beslut av styrelsen, person som gjort sig synnerligen förtjänt därav. Medlemmars nominering lämnas till styrelsen.

## Kapitel 7 STADGAR

Aktuella stadgar skall finnas tillgängligt i föreningens styrelserum samt hemsida. Vid ändringar i stadgar skall föreningens nya styrelse, V-sektionen samt TLTH informeras.

## Kapitel 8 REGLEMENTE

Aktuellt reglemente skall finnas tillgängligt i föreningens styrelserum samt hemsida. Vid ändringar i reglementet skall föreningens nya styrelse, V-sektionen samt TLTH informeras.

## BILAGOR

### Bilaga 1. Likabehandlingspolicy

För BIIF är det viktigt att alla har rätt till en trivsamt studietid. Det är även viktigt att BIIFs evenemang bedrivs på ett sådant sätt att alla blir bra behandlade och känner sig välkomna. Ingen skall diskrimineras oavsett vad det grundar sig på.

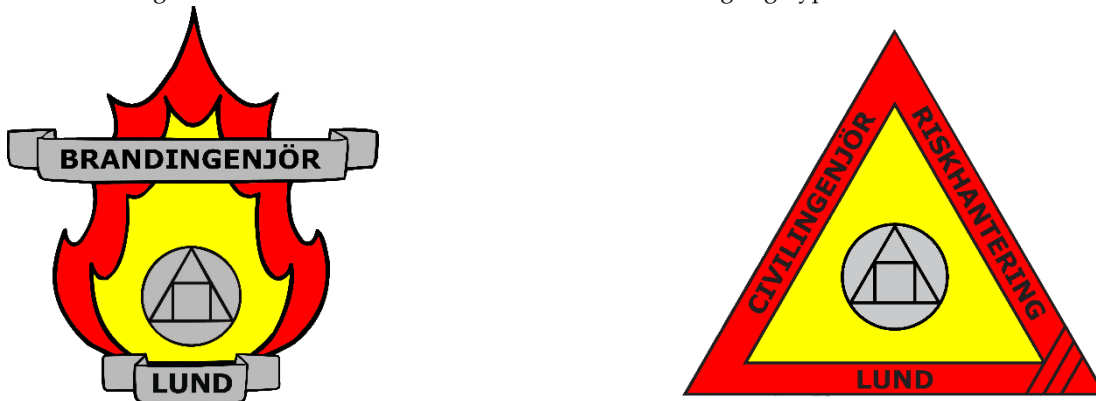
- BIIF ska verka för att anordna olika aktiviteter på ett sådant sätt att alla kan delta.
- BIIF ska verka för att alla funktionärer har de verktyg som behövs för att kunna motverka diskriminering inom sitt arbete.
- BIIF ska eftersträva att alla funktionärer känner sig trygga och bra behandlade.
- BIIF ska eftersträva att alla medlemmar känner sig trygga och bra behandlade under sin studietid.
- BIIF ska verka för att kränkande händelser samt liknande situationer ej upprepas.

### Bilaga 2. Policy angående hantering av logotyper

För BIIF är det bra om alla hanterar våra logotyper på ett rätt och representativt vis. Logotyperna är förknippade till föreningen och programmen i helhet.

Policyn gäller för brandingenjörsllogotypen, även kallad BIIF-loggan samt riskhanteringslogotypen som syns längst ner i stycket (figur 1)

- En funktionärsgrupp bör inte skapa en logotype utan styrelsens samtycke.
- Logotyperna bör bevaras som de är i offentliga sammanhang och inte förändras
- På samtliga officiella skrivelser bör både BIIF och Riskhanteringslogotypen användas.



Figur 1 Vänster: Brandingenjörsllogotypen. Höger: Riskhanteringslogotypen

### Bilaga 3. Policy angående alkohol och narkotika

För BIIF är det viktigt att alla medlemmar ska känna sig välkomna och har roligt under våra evenemang. För BIIF är det även viktigt att motverka användande av narkotika.

- BIIF ska alltid tillhandahålla alkoholfria alternativ när alkohol serveras.
- BIIF ska verka för att det aldrig ska vara något tvång att dricka under evenemang.
- BIIF har nolltolerans mot narkotika på sina evenemang.

Uppdagande av innehav-, försäljning-, överlåtelse-, användning- eller berusning av narkotika hos funktionär inom BIIF vid av BIIF, Sektionen eller Kåren anordnade evenemang leder till att vederbörande skickas hem från evenemanget och bör stängas av från sin funktionärspost under resterande del av sin mandatperiod.