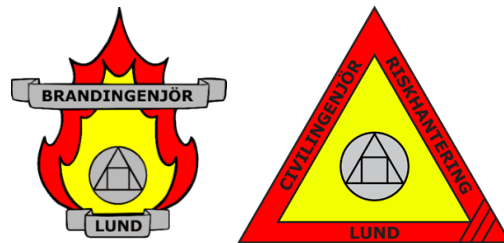


---

# REGLEMENTE

---

*Brandingenjörstuderandes Intresseförening*



Senast reviderad 2024-12-16

## Innehållsförteckning

Kapitel 1	Föreningsmöte	1
Kapitel 2	Styrelse	2
Kapitel 3	Funktionärer	5
Kapitel 4	Funktionärsgrupper	7
Kapitel 5	Projektgrupper	8
Kapitel 6	Valberedning	9
Kapitel 7	Medaljer	9
Kapitel 8	Skyddshelgon	9
Kapitel 9	Brandouvve	9
Kapitel 10	Stadgar	9
Kapitel 11	Reglemente	10
Bilagor		

## 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 höstterminsmötet eller i stadgeenlig ordning inkommit.

## Kapitel 2 STYRELSE

Det åligger styrelsen

- att utse en ersättare om en styrelsemedlem av någon anledning avgår. Företrädelsevis 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, i form av styrelsemedalj och diplom på vårterminsmötet,
- att under vårterminsmötet, till de som varit funktionärer i ett (1) år tilldela BIIF:s funktionärsmedalj i brons, att den som varit funktionär i två (2) år tilldela BIIF:s funktionärsmedalj i silver, att den som varit funktionär i tre (3) år tilldela BIIF:s funktionärsmedalj i guld, samt att den som varit funktionär i fyra (4) eller fler år tilldelas en ceremoniell spark i baken av tillträdande ordförande,
- att person som tilldelats BIIF:s styrelsemedalj bokförs,
- att tillse att det vartannat år anordnas en branschdag,
- att betala för föreningens förmåner inom V-sektionen motsvarande L-teks budgetpost i sektionsbudgeten under samma verksamhetsår, förutsatt att summan är på max 18 000 kr,
- att ansvara för att de ekonomiska medel som finns tillgängliga för marknadsföring av Brandingenjörsevenen 2020 spenderas på ett strategiskt vis, samt
- att lämna gemensamt testamente och BIIF-bok med skäligen uppdaterat 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 funktionärsgруппerna,
- att vara föreningens representant på V-sektionens styrelsemöten,
- att ansvara för att kontakten mellan V-sektionens styrelse samt utskott på V-sektionen sköts på ett bra sätt,
- att vid behov kalla Studeranderepresentant Föreningen Sveriges Brandbefäl och Studeranderepresentant Sveriges Brand- och Riskhanteringsingenjörer till styrelsemöten, 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 ansvara för att testamenten tillhandahålls nyligen tillsatta funktionärer,
- att tillsammans med föreningens styrelse tillse att det finns uppdaterad information om föreningens tidigare styrelser,
- att ansvara för att föreningens styrdokument uppdateras, 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 förehavanden,
- att efter avslutat verksamhetsår för vårtermensmötet 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 hålla en kursutvärderingsutbildning för studierådsrepresentanter så snart som möjligt efter tillsättning,
- att sitta med i programledningen samt institutionsstyrelsen,
- att hålla medlemmarna informerade om aktuella utbildningsfrågor,
- att tillsammans med studierådet utse studentrepresentanter till programledningen,
- att samverka med sektionens utbildningsminister,
- att vid förfrågan tillgodose information och/eller representation under gymnasiedagar på LTH, samt
- att lämna ett testamente till sin efterträdare.

### **Sexmästare**

Det åligger sexmästaren

- att vara ansvarig för funktionärgruppen 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 vid verksamhetsårets start vara minst 20 år fyllda,
- 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 vara ansvarig för funktionärgruppen Infogruppern,
- 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 ansvara för att "Skugga en student" upprätthålls,
- att ansvara för att de ekonomiska medel som finns tillgängliga för marknadsföring av Brandinjengörsfilmen 2020 spenderas på ett strategiskt vis,
- 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 vara kontakt mellan styrelsen och Branschdagsansvarig samt vara behjälplig i arbetet med Branschdagen,
- 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,
- att i största möjliga mån delta på styrelsemöten som representanten är kallad till, samt
- att överlämna ett testamente till sin efterträdare.

### **Sångcateur**

Det åligger sångcateurerna

- att bestå av erforderligt antal personer, dock maximalt två (2).
- att samverka med föreningens sexmästare vid planerandet av festligheter,
- att tillsammans med föreningens Infogrupp 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 föreningen

- att betala studentens medlemsavgift till Sveriges Ingenjörer

Det åligger studeranderepresentanten

- att i första hand kontakta BIIF-styrelsens studierådsordförande vid frågor och information,
- att i största möjliga mån delta på styrelsemöten som studeranderepresentanten är kallad till, samt
- att överlämna ett testamente till sin efterträdare.

### **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 ansvara för att "Skugga en student" upprätthålls,
- att i första hand kontakta BIIF-styrelsens Informationschef vid frågor och information,
- att vara kontaktperson mellan RUB-medlemmar och BIIF-styrelse angående studerandeskydds- och likabehandlingsfrågor, samt
- att överlämna ett testamente till sin efterträdare.

### **Webbi**

Det åligger Webbi

- att ansvara för att föreningens hemsida sköts,
- att tillsammans med informationschefen tillse att BI-info skickas ut till studenterna, samt
- att överlämna ett testamente till sin efterträdare.

### **PR-nisse**

Det åligger PR-nissen

- att stötta informationschefen vid behov,
- att anordna en tygmärkestävling någon gång under vårterminen,
- att enligt bästa förmåga fylla rollen som fotograf vid Informationschefens efterfrågan, samt
- att överlämna testamente till sin efterträdare.

### **Brandbilsansvarig**

Det åligger Brandbilsansvariga

- att bestå av erforderligt antal personer, dock maximalt två (2),
- ta fram ett budgetförslag,
- ta fram regler för hantering och uthyrning av Brandbil,
- att kontinuerligt utveckla posten efter behov,
- att i första hand kontakta BIIF-styrelsens Kassör vid frågor och information, samt
- att överlämna ett testamente till sin efterträdare.

### **Examensansvarig**

Det åligger examensansvarig

- att under vårterminen leda arbetet för att genomföra examensmiddag för examensklasserna,
- att agera kontaktyta mellan examensklasserna och styrelsen,
- att i första hand kontakta BIIF-styrelsens Sexmästare vid frågor och information,
- att avgå efter avlagd examen eller senast midsommar, vilken som inträffar tidigare samt
- att överlämna ett testamente till sin efterträdare.

### **StädBiträde**

Det åligger StädBiträde

- att en gång per termin enligt bästa förmåga städa och organisera förrådet
- att minst en gång per termin dock minst tre gånger per läsår enligt bästa förmåga in- och utvändigt städa Brand-bilen med passande outfit,
- att bestå av erforderligt antal personer, dock maximalt fyra (4),



- att inte bli påkommen vid genomförande av städning,
- att se till att traditioner viktiga för brand- och riskhanteringsstudenter hålls vid liv genom att se till att dessa hedras,
- att enligt bästa förmåga delta på minst 10% av aktiviteterna under storskiphtet,
- att i första hand kontakta BIIF-styrelsens Sportbas vid frågor och information,
- att skriva testamente till sina efterträdare mellan kl 22:41 och kl 22:46 under dag ett av storskiphtet,
- att lämna ett skriftligt testamente till sina efterträdare tidigast och senast dag två av storskiphtet.

Det åligger kanske StädBiträde

- att kontrollera så att pengarna i Jubileumsfonden används på ett ansvarsfullt sätt,
- att under höstfesten, efter stor eftertänksamhet och fundering, innan kvällens slut lämna en bedömning av dryckesmenyn till brandsex

Om StädBiträde inte har städlat förrådet enligt bästa förmåga så inkompetensförklaras städredskapen.

## 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, Studerandeskydds- och Likabehandlingsombud 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,
- att ignorera alla bedömningar gjorda av Städbiträden, 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 BIIF:s arrangemang för att fotografera, 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 de år branschdagen anordnas bestå av Arbetsmarknadskontakt och 5 ledamöter, vid övriga år bestå av arbetsmarknadskontakt och 2 ledamöter, lämpligen från spridda årskurser inom BIIF,
- att ta till vara på kontakter med arbetslivet och marknadsföra föreningens medlemmar på exempelvis mässor,
- att internt utse en av ledamöterna till branschdagsansvarig vars uppgift är att leda arbetet med branschdagen i kontakt med Arbetsmarknadskontakten, samt att hålla i möten angående branschdagen,
- branschdagsansvarig ska sitta med i mässkollegiet de år som Branschdagen anordnas, 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 PROJEKTGRUPPER**

- **Projektgrupp**  
En projektgrupp är en tillfällig grupp med syfte att genomföra ett specifikt projekt som ska gynna föreningen och dess medlemmar. Projektgruppen driver sin verksamhet självständigt efter beslut fattat av styrelsen eller föreningsmötet.
- **Uppstart**  
Ny projektgrupp startas genom styrelse- eller föreningsmötesbeslut. I förslag till beslut skall projektledare, projektnamn, budget, syfte, samt verksamhetsplan som inkluderar tidsplan för projektet förekomma. Projektet bör inte krocka med planerad verksamhet i föreningen, varken event i sig eller datum och ska även vara studierelaterat eller tillföra föreningsnytta. Projekt som omfattar 10000 kr eller mindre beslutas på styrelsemöte. Projekt över 10000 kr beslutas på föreningsmöte.
- **Kontakt**  
Projektledaren har som ansvar att hålla kontakt med beslutande organ samt kassören.
- **Årlig uppföljning**  
Om projektet går över flera verksamhetsår skall en årlig rapport lämnas till beslutande organ.

- **Avslut**  
Efter att projektets verksamhet är genomförd skall projektledare överlämna verksamhetsberättelse samt ekonomisk berättelse till styrelsen. På nästkommande möte av beslutande instans ska frågan om formellt avslutande av projektet tas upp. Beslutande organ äger rätt att besluta om avslutande av projekt även om projektledare inte överlämnar ekonomisk- och verksamhetsberättelse.
- **Skyldigheter**  
Projektgrupper är skyldiga att följa föreningens stadgar och reglemente. De medel som tillförts projektet ska gå till avsedda ändamål.
- **Tolkning av funktionärskap**  
En medlem i en projektgrupp blir inte funktionär i föreningen.

## Kapitel 6 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 7 MEDALJER

### Styrelsemedalj

Styrelsemedalj tilldelas

- de personer som föregående verksamhetsår har haft styrelsepost

### Funktionärsmedalj

Funktionärsmedalj tilldelas

- de personer som föregående verksamhetsår har haft en funktionärspost som röstas in vid höstterminsmötet
- de personer som efter beslut av styrelsen har gjort sig synnerligen förtjänt därav. Medlemmars nominering lämnas till styrelsen

## Kapitel 8 SKYDDSHELGON

BIIF:s skyddshelgon är Kaj-Åke "Kajan" Hansson. Vid förslag om att byta ut skyddshelgonet skall det ske via votering på ett föreningsmöte där majoriteten ska stå bakom förslaget.

## Kapitel 9 Brandouvv

Brandarens ouvv är en viktig del av brandprogrammets kultur och gemenskap. En klippt brandouvv innebär att brandsäkerheten hos brandouvvnen inte längre kan garanteras. Om ouvvnen är klippt inkompetensförklaras därför ouvvnen.

## Kapitel 10 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 11 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.

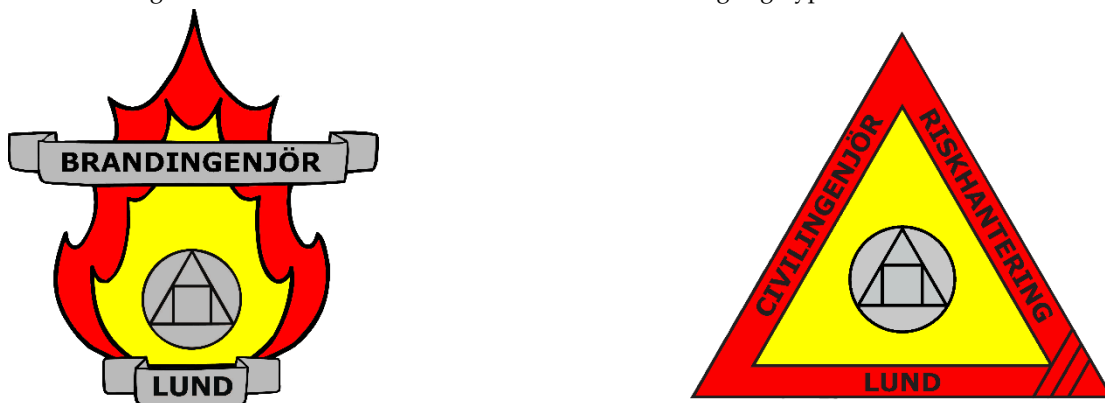
- BIIF ska verka för att anordna olika aktiviteter på ett sådant sätt att alla kan delta.
- BIIF ska verka för att alla funktionärer har de verktyg som behövs för att kunna motverka diskriminering inom sitt arbete.
- BIIF ska eftersträva att alla funktionärer känner sig trygga och bra behandlade.
- BIIF 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.

### Bilaga 4. Policy för Brandingenjörsstuderandes intresseförenings jubileumsfond

#### Formalia

#### Sammanfattning

Denna policy fastställer och beskriver syftet med brandingenjörsstuderandes intresseförenings fond.

#### Syfte

Syftet med denna policy är att vara ett stöd till brandingenjörsstuderandes intresseförenings organisation i frågan om brandingenjörsstuderandes intresseförenings fond.

#### Omfattning

Policyn omfattar brandingenjörsstuderandes intresseförenings centrala organisation.

## **Fonder**

Brandingenjörsstuderandes intresseförening fonderar medel vid bokslutsdispositionen, öronmärkta för att användas till speciella ändamål. Nedan presenteras brandingenjörsstuderandes intresseförenings fond och vilket organ som disponerar fonden. Vid inköp som inte passar in på fonden, ska inköpet belasta verksamhetsårets resultat.

### **Jubileumsfond**

Fondens medel ska användas för att kunna delvis finansiera de kostnader som uppkommer i samband med att brandingenjörsstuderandes intresseförenings firar jubileum vart femte år. De öronmärkta pengarna ska användas till att anordna en tillställning för brandingenjörsstuderandes intresseförenings medlemmar, alumner och övriga anmodande. Målsumman kan ändras genom omröstning på HT- eller VT-möte, om merpart av närvarande medlemmar på mötet är eniga.

Disponeras av: Styrelsen

Målsumma: 50 000