



Polyteknisk  
Forening

**Vedtægter og  
Bestemmelser**  
Polyteknisk Forening

---

Dokument: Vedtægter og Bestemmelser  
Version: Januar-2021  
20. april 2021

**Del I**

**Love og Statutter**

## Love for Polyteknisk Forening

### L.a Navn og formål

§L.1 Foreningens navn er "Polyteknisk Forening" og forkortes PF.

§L.2 Foreningens formål er at repræsentere de studerende ved Den Polytekniske Lærestalt, Danmarks Tekniske Universitet (DTU) over for institutionen og udadtil. Dette omfatter deres faglige, studiemiljømæssige og politiske interesser.

*Stk. 2.* Foreningens hele virke er uafhængigt af partipolitiske og religiøse interesser.

### L.b Medlemmerne

§L.3 Som ordinært medlem kan optages enhver af de ved DTU indskrevne studerende samt adgangskursister.

§L.4 De ved DTU indskrevne studerende har ret til stemmeafgivning og kandidatur ved valg til foreningens studieråd.

§L.5 De ved DTU indskrevne ph.d.-studerende kan optages som ph.d. medlemmer.

§L.6 Undervisere ved og ingeniører udgået fra de ingeniørvidenskabelige lærestalter samt medlemmer af Ingeniørforeningen i Danmark (IDA) kan blive seniormedlemmer. Øvrige enkeltpersoner kan efter særskilt godkendelse af Fællesrådet blive seniormedlemmer.

§L.7 Alle medlemmer har pligt til at indordne sig under foreningens love og statutter samt pligt til at betale et af Fællesrådet fastsat kontingent.

*Stk. 2.* Fællesrådet, jvf. [Kap. L.c](#), kan på opfordring fra bestyrelsen, jvf. [Kap. L.e](#) eller på eget initiativ, ekskludere medlemmer der ikke indordner sig under foreningens love og statutter, udøver vold og hærværk eller på anden måde skader foreningen og dens omdømme.

*Stk. 3.* Eksklusion af medlemmer kan kun ske såfremt dette vedtages på to, på hinanden følgende, fællesrådsmøder, hvoraf et kan være ekstraordinært, med mindst 3 ugers mellemrum. Eksklusion kan kun ske såfremt mindst 2/3 af de tilstedeværende fællesrådsrepræsentanter enes herom, og mindst halvdelen af samtlige stemmeberettigede er tilstede.

*Stk. 4.* Ekskluderede medlemmer kan optages i foreningen igen såfremt dette vedtages på to, på hinanden følgende, ordinære fællesrådsmøder, hvoraf et kan være ekstraordinært, med mindst 3 ugers mellemrum. Genoptag i foreningen kræver 2/3 flertal blandt de tilstedeværende fællesrådsrepræsentanter, og at mindst halvdelen af samtlige stemmeberettigede er tilstede. Genoptag i foreningen kan dog tidligst ske et halvt år efter eksklusion.

*Stk. 5.* Medlemmer der er indstillet til eksklusion har ret til at tale og forsvare sig til de fællesrådsmøder hvor sagen bliver behandlet, men er i alle andre henseender suspenderet fra Polyteknisk Forening indtil sagen er færdigbehandlet.

§L.8 Medlemmer af foreningen hæfter ikke for foreningens økonomi.

§L.9 Ph.d.-studerende og seniormedlemmer repræsenteres ikke politisk af Polyteknisk Forening.

### **L.c Fællesrådet**

- §L.10 Fællesrådet er foreningens højeste myndighed og skal vedtage hovedlinjerne i foreningens dispositioner. Fællesrådet er det koordinerende organ for studierådernes arbejde.
- §L.11 Hvert studieråd vælger 2 ordinære medlemmer samt 1 suppleant til Fællesrådet. Dog kan studieråd, der har mindst 17 ordinære medlemmer, og på hvis område der de to foregående år har været et gennemsnitligt årligt optag på mindst 100 studerende, vælge 3 ordinære medlemmer og 1 suppleant til Fællesrådet.
- Stk. 2.* Alle ordinære medlemmer samt suppleanter til Fællesrådet ska være medlemmer af Polyteknisk Forening.
- Stk. 3.* Fællesrådets ordinære medlemmer og suppleanter vælges af studierådene i overensstemmelse med [Kap. S.a.](#)
- Stk. 4.* Ny oprettede studieråd har stemmeret i Fællesrådet i overensstemmelse med [Kap. S.a.](#)
- §L.12 Fællesrådet vælger senest på sidste møde inden sommerferien 2-3 kritiske revisorer med funktionsstart 1. juni samme år. De skal være medlemmer af Polyteknisk Forening, og de må ikke sidde i den bestyrelse eller det forretningsråd, der sidder/sad under den periode, de udfører revision af.
- §L.13 Fællesrådet vælger eller kan give bemyndigelse til andre organer i foreningen til at vælge repræsentanter til alle Polyteknisk Forenings repræsentationer, inden for af Fællesrådet givne retningslinjer.
- §L.14 Fællesrådet opretter og nedlægger udvalg efter behov. Dog kan lovfæstede udvalg kun nedlægges ved en ændring af lovene. Fællesrådet kan beslutte at bemyndige enkeltpersoner til at deltage i et hvilket som helst givent udvalgsmøde.
- §L.15 Ethvert fællesrådsmedlem skal have mulighed for ved selvsyn at sætte sig ind i foreningens arkiver.
- §L.16 Ethvert medlem af Polyteknisk Forening har ret til at overvære åbne dele af fællesrådsmøderne jvf. [§ S.32](#) og har taleret til disse.
- §L.17 Ethvert medlem af Fællesrådet skal have lejlighed til at sætte sig ind i foreningens regnskab.

### **L.d Studierådene**

- §L.18 Der kan i PF oprettes et studieråd korresponderende med
1. Optagelsesområde på DTUs bacheloringeniørstudie.
  2. Optagelsesområde på DTUs diplomingeniørstudie.
  3. Optagelsesområde på en DTU kandidatuddannelse.
- §L.19 Et studieråd har mindst 7 ordinære medlemmer.
- Stk. 2.* Ingen kan være ordinært medlem af to eller flere studieråd
- Stk. 3.* Kun studerende, hvis primære faglige og studiemæssige tilknytning repræsenteres bedst af studierådet for et optagelsesområde, kan sidde som medlemmer af studierådet.
- Stk. 4.* Alle studerende kan dog være medlem af studierådet, tilknyttet deres bacheloruddannelse.

- §L.20 Såfremt der ikke kan skaffes nok medlemmer til at oprette et studieråd for et optagelses område, er det tilladt at oprette et studieråd der dækker to eller flere optagelsesområder. Dette studieråd vil i alle andre henseender fungere som et råd for ét optagelsesområde. Herunder kun have repræsentanter svarende til ét råd i PF's organer.
- §L.21 Studierådene arbejder for de studerende interesser på rådernes tilknyttede studieretning(er).
- §L.22 Enhver studerende ved DTU har ret til at overvære møderne i studierådene og har taleret til disse møder, i overensstemmelse med § S.31.
- §L.23 På det konstituerende møde i hvert af studierådene vælger de ordinære medlemmer én økonomiansvarlig og én rådsformand, som varetager kontakten til foreningens bestyrelse.
- §L.24 I forbindelse med valg til de styrende organer ved DTU sørger Fællesrådet for den endelige opstilling af Polyteknisk Forenings kandidater efter indstilling fra studierådene.
- §L.25 Eventuelle tvistigheder mellem to eller flere studieråd angående prioriteringen af valglister jf. § L.24 ved valget til de styrende organer bringes for Fællesrådet. Fællesrådet kan vælge at kræve sagen genbehandlet i de specifikke studieråd som et åbent punkt.

### **L.e Bestyrelsen**

- §L.26 Fællesrådet vælger ved personvalg, på et ordinært fællesrådsmøde i november eller december, de kommende bestyrelsesmedlemmer, der skal tiltræde på det konstituerende fællesrådsmøde i februar.
- Stk. 2.* Kandidater opstiller specifikt til posterne foreningsformand eller forretningsrådsformand. Den valgte foreningsformand og forretningsrådsformand kan ikke være samme person. Foreningsformanden vælges før forretningsrådsformanden.
- Stk. 5.* Kandidater opstiller specifik til posten S-Husformand. S-Husformanden vælges efter forretningsrådsformanden.
- Stk. 4.* De resterende bestyrelsesmedlemmer vælges af Fællesrådet. Disse medlemmer vælges uden specificering af post. Bestyrelsesmedlemmer skal være medlemmer af Polyteknisk Forening. De øvrige bestyrelsesmedlemmer vælges efter S-Husformanden.
- Stk. 5.* De valgte bestyrelsesmedlemmer fordeler posterne mellem sig i perioden frem til det konstituerende fællesrådsmøde. Den konstituerede bestyrelse skal som minimum dække følgende poster: en foreningsformand, en forretningsrådsformand, en S-Husformand, en formand for Socialpolitisk udvalg, en formand for Fagligudvalget og en formand for Politisk Gruppe. Den kommende bestyrelse udarbejder, med udgangspunkt i det sidst afholdte visionsseminar, et samlet visionsoplæg for foreningen. Visionsoplægget er et åbent dokument og fremlægges af den tiltrædende bestyrelse ved det konstituerende fællesrådsmøde.
- Stk. 6.* Fællesrådet vælger hvert medlem af bestyrelsen personligt og kan derfor til enhver tid afsætte enkelte medlemmer af bestyrelsen.
- §L.27 Bestyrelsen håndhæver Polyteknisk Forenings love og statutter og varetager den daglige ledelse. Foreningen tegnes juridisk af foreningsformanden sammen med et andet medlem af bestyrelsen. I økonomiske og personalemæssige sammenhænge tegnes foreningen dog af forretningsrådsformanden.



§L.28 Bestyrelsen er ansvarlig for, at foreningen drives i overensstemmelse med Fællesrådets retningslinjer.

*Stk. 2.* Bestyrelsen er ansvarlig for at facilitere og afholde to visionsseminarer i deres periode. Disse skal afholdes i henholdsvis forår- og efterårssemesteret. Visionsseminaret i efteråret skal tage udgangspunkt i en til to af "PF's visioner for fremtiden". Til disse visioner skal der fastsættes konkrete mål. Disse mål skal midtvejsevalueres det efterfølgende forår, og undergå en afsluttende evaluering det følgende efterår. FR skal inddrages i disse evalueringer. Visionsseminaret i foråret skal enten bestå af en genovervejelse af de gældende mål sat i efteråret eller fastlæggelse af et sæt nye mål, som har relevans for foreningen. Disse mål skal derefter evalueres det følgende efterår og forår under samme vilkår som målene fastsat i efteråret.

## **L.f Forretningsrådet (FRR)**

§L.29 Forretningsrådet består af forretningsrådsformanden, 4-6 ordinære, rådgivende medlemmer samt 4 eksterne medlemmer.

*Stk. 2.* Halvårligt vælges 2-3 ordinære medlemmer til FRR. Tiltrædelse for ordinære medlemmer sker henholdsvis 1. januar og 1. juni. Årligt vælges de eksterne medlemmer. Tiltrædelse for eksterne medlemmer sker 1. juni. Årligt vælges rådgivende medlemmer. Tiltrædelse for rådgivende medlemmer sker samtidig med fællesrådet tiltræder. Medlemmer sidder i FRR et år ad gangen. Medlemmer vælges af Fællesrådet ved personvalg på et ordinært fællesrådsmøde inden tiltrædelse.

*Stk. 3.* Medlemmer af FRR vælges direkte af Fællesrådet. De ordinære medlemmer skal være, eller have været, medlem af Polyteknisk Forening. Rådgivende medlemmer skal være studerende ved DTRU og tidligere forretningsrådsformænd.

§L.30 Fællesrådet vælger hvert medlem af FRR personligt og kan derfor til enhver tid afsætte enkelte medlemmer af FRR.

§L.31 FRR er beslutningstagende intans for PF's langsigtede økonomiske udvikling og sørger for at den bliver udført i overensstemmelse med de af Fællesrådet givne rammer. FRR er rådgivende og tilsynsførende i alle foreningens økonomiske dispositioner. FRR varetager desuden langsigtet medarbejderledelse.

§L.32 Forretningsrådets møder er i udgangspunktet lukkede.

§L.33 FRR kan meddele prokura.

§L.34 FRR er ansvarlig for at der udføres revision af Polyteknisk Forenings regnskab jf. gældende lovgivning

## **L.g Faste udvalg**

§L.35 I tilknytning til studierådernes og Fællesrådets arbejde skal der nedsættes en Politisk Gruppe, et Fagligudvalg og et Socialpolitisk Udvalg, en International Komite og et Eventudvalg. Herudover kan Fællesrådet nedsætte aktivitetsudvalg for selvstændige faste aktiviteter som Fællesrådet måtte ønske.

## L.h Politisk Gruppe

§L.36 Politisk Gruppe har til opgave at udarbejde Polyteknisk Forenings politik på nationalt og internationalt plan samt mandat til at repræsentere Polyteknisk Forening i disse spørgsmål. I spørgsmål af principel karakter forelægges disse for Fællesrådet til godkendelse.

*Stk. 2.* Fællesrådet kan pålægge Politisk Gruppe at arbejde med bestemte problemstillinger.

§L.37 Fællesrådet vælger ved personvalg, på et ordinært fællesrådsmøde i januar, de kommende medlemmer af Politisk Gruppe, der skal tiltræde på det konstituerende fællesrådsmøde i februar.

*Stk. 2.* Der vælges årligt 5 personer for en to-årig periode. De valgte personer skal være medlem af Polyteknisk Forening.

*Stk. 3.* Fællesrådet vælger ethvert medlem af Politisk Gruppe personligt og kan derfor til enhver tid afsætte enkelte medlemmer.

§L.38 Politisk Gruppe fungerer som forretningsråd for Politisk Baggrundsforum. Politisk Gruppens formandskab er ansvarligt for afholdelse af møder.

## L.i Fagligudvalget

§L.39 Fagligudvalget har til opgave at koordinere de Polyteknisk Forenings arbejde i DTU's Bestyrelse og de kollegiale organer.

*Stk. 2.* Fagligudvalget har til opgave at fastlægge Polyteknisk Forenings uddannelsespolitik på institutionelt niveau.

§L.40 Fagligudvalget består af 2 repræsentanter for hvert af studierådene. Disse betegnes ordinære medlemmer. Derudover vælges op til 2 suppleanter for hvert af studierådene. På det konstituerende møde kan der optages interesserede, som ønsker at blive medlem. Jvf. § L.26 konstituerer bestyrelsen en formand for Fagligudvalget.

## L.j Socialpolitisk Udvalg

§L.41 Socialpolitisk Udvalg har til opgave at koordinere Polyteknisk Forenings arbejde på det socialpolitiske område i DTU's organer samt Polyteknisk Forenings Indstillingsudvalg (PFIU).

*Stk. 2.* Socialpolitisk Udvalg har til opgave at fastlægge foreningens levevilkårspolitik i DTU regi.

§L.42 Socialpolitisk Udvalg består af 2 repræsentanter for hvert af studierådene. Disse betegnes ordinære medlemmer. Derudover vælges op til 2 suppleanter for hvert af studierådene. På det konstituerende møde kan der optages interesserede, som ønsker at blive medlem. Jvf. § L.26 konstituerer bestyrelsen en formand for Socialpolitisk Udvalg.

§L.43 Socialpolitisk Udvalg nedsætter på et årligt møde et indstillingsudvalg. Dette fungerer indtil et nyt er udpeget.

*Stk. 2.* Indstillingsudvalget består af Socialudvalgsformanden, 9 personer udpeget af Socialpolitisk Udvalg på dettes konstituerende møde samt 1 person udpeget af beboerrådene på hvert af de kollegier, som Polyteknisk Forening har indstillingsret til. Indstillingsudvalget skal godkendes af Fællesrådet.

*Stk. 3.* Indstillingsudvalget varetager indstillingsarbejdet til værelser og lejligheder på de kollegier, som Polyteknisk Forening har indstillingsret til. Indstillingsudvalget vælger en formand blandt udvalgets medlemmer





## L.k Aktivitetsudvalg

- §L.44 Aktivitetsudvalg har til opgave at varetage en af foreningen prioriteret fast aktivitet indenfor foreningens formål.
- §L.45 Aktivitetsudvalg nedsættes af Fællesrådet efter indstilling fra Polyteknisk Forenings bestyrelse. Fællesrådet fastlægger de nærmere retningslinjer for aktivitetsudvalget via et af Fællesrådet vedtaget kommissorium og/eller et godkendt opstillingsgrundlag. Disse retningslinjer kan kun ændres af Fællesrådet. I retningslinjerne skal beskrives udvalgets formål og økonomi, herunder særskilt hvorvidt Polyteknisk Forening skal deltage i et evt. overskud eller underskud, samt om eventuel kapital skal tilfalde Polyteknisk Forening eller andre formål. Endelig kan der i retningslinjerne træffes afgørelser om anden procedure og suppleringsvalgform end angivet i statutterne
- Stk. 2.* Aktivitetsudvalgets medlemsliste og formandskandidat skal i forbindelse med det konstituerende fællesrådsmøde forelægges Fællesrådet og godkendes her.
- §L.46 Formanden for hvert udvalg er ansvarlig overfor bestyrelsen og Fællesrådet for udvalgets økonomiske dispositioner, og for at medlemslisterne holdes ajour. Har et udvalg ikke en formand udpeges et medlem af udvalget til at bære dette ansvar.

## L.l Studenterhuset (S-Huset)

- §L.47 Regler og retningslinjer for ledelse og administration af Studenterhuset, indenfor aftale mellem DTU og Polyteknisk Forening om brugsretten til lokaler, fastsættes af Fællesrådet.

## L.m Grundfond

- §L.48 Polyteknisk Forening har den 1. januar 2013 omlagt Polyteknisk Forenings grundfond, således at grundfonden har en værdi af 5.000.000,00 kr. For grundfonden gælder følgende love:
1. Grundfondens midler skal til enhver tid foreligge som kontant indlån i pengeinstitut og/eller anbragt i børsnoterede værdipapirer. Anbringes porteføljen i værdipapirer skal dette gøres gennem en af Finanstilsynet godkendt kapitalforvalter, hvor midlerne placeres i en veldiversificeret portefølje. Ved veldiversificeret forstås en kombination af obligationer og aktier, hvor aktierne skal spredes geografisk og branchemæssigt. Investeringen varetages af kapitalforvalteren. FRR eller FRRF har således ikke tilladelse til på egen hånd at investere grundfondens midler. FR skal informeres, hvis FRRF og FRR beslutter sig for at ændre strukturen af investeringerne, under forbehold for ovenstående.
  2. Ved den årlige regnskabsafslutning tillægges grundfonden et beløb således at formuens realværdi bibeholdes.
    - a Set over en fem års periode skal grundfonden tilsikres at stige med minimum et beløb svarende til de fem foregående års inflation. Hvis FRR finder det nødvendigt, kan FR dispensere for inflationssikringen
  3. Grundfondens midler kan kun anvendes såfremt og i det omfang, dette beslutes på to fællesrådsmøder af mindst 2/3 af tilstedeværende stemmeberettigede medlemmer, dog mindst halvdelen af samtlige stemmeberettigede. Det skal ske med mindst 20 dages og højst tre måneders mellemrum.
  4. Grundfondens investering og regulering af denne skal fremgå af foreningens årsregnskab.

## L.n Lov- og statutændringer

- §L.49 Lov- og statutændringer skal udgøre et selvstændigt punkt på dagsordenen til fællesrådsmøder. Lovændringer kan kun ske, hvis ændringsforslaget vedtages enslydende på 2 ordinære fællesrådsmøder af 2/3 af de tilstedeværende stemmeberettigede, dog mindst halvdelen af samtlige stemmeberettigede. Det skal ske med mindst en og højst tre måneders mellemrum. Statutændringer kan ske efter samme afstemningsregler, men er gyldige efter vedtagelse på et enkelt ordinært fællesrådsmøde.
- §L.50 Opløsning af Polyteknisk Forening kan alene ske efter reglerne i § L.49 om lovændringer. Såfremt opløsningen af foreningen vedtages, forestås opløsningen af en eller flere af Fællesrådet valgte likvidatorer. Foreningens eventuelle formue skal tilfalde formål, der er i overensstemmelse med Polyteknisk Forenings formålsparagraf. Såfremt det vurderes hensigtsmæssigt, kan midlerne indgå - eventuelt foreløbigt - i en hertil indrettet fond. I fondens ledelse skal indgå mindst 5 personer. Akademisk Råd har ret til at indstille 2 personer. Resten udpeges af Fællesrådet til sidste møde. Et flertal af fondens ledelse skal være studerende ved DTU.

## Statutter for Polyteknisk Forening

### S.a Valg til Fællesrådet

- § S.1 Valget af studierådernes repræsentanter i Fællesrådet foregår ved en afstemning ved simpel stemmeflerhed, idet hvert ordinært medlem af studierådet kan stemme på op til det antal repræsentanter jvf. § L.11, som skal vælges.
- § S.2 Nedlægger et af rådernes fællesrådsmedlemmer sit mandat, afholdes der partielt nyvalg til denne post. Dette valg foregår ved simpel stemmeflerhed blandt studierådets ordinære medlemmer.
- § S.3 Såfremt der i et råd er utilfredshed med et af rådets fællesrådsmedlemmer, kan vedkommende fratages sit mandat ved beslutning i studierådet. Mandatfratagelsen skal udgøre et punkt på dagsordenen for studierådsmødet, og skal besluttet med 2/3 flertal. Kun de ordinære medlemmer af rådet kan deltage i denne afstemning, og mindst halvdelen af disse skal være tilstede, for at mandat-fratagelsen kan besluttet. Nyvalg til posten afholdes efter reglerne i § S.1 .

### S.b Konstituering af studierådene

- § S.4 Ordinær konstituering af studierådene skal ske hvert år i den årlige ordinære konstitueringsperiode, som kan ligge fra 15. september til 15. oktober. Mandaterne gælder fra og med studierådernes konstituerende møder. Fællesrådet fastsætter den ordinære konstitueringsperiode senest 5 uger før 15. september.
- Stk. 2.* For optagelsesområder hvor der ikke eksisterer et studieråd, kan nye studieråd konstitueres på en hvilken som helst hverdag i DTU's undervisningsperiode.
- Stk. 3.* Ved vedtagelse af ekstraordinær konstituering jf. § S.11 til § S.13 fastsættes samtidig en konstitueringsperiode. Den vedtagne konstitueringsperiode skal ligge mere end 3 uger og mindre end 8 uger efter vedtagelsen.
- § S.5 Fællesrådet nedsætter samtidig med fastsættelse af den ordinære konstitueringsperiode, jf. § S.4, et valg- og konstitueringsudvalg. Valg- og konstitueringsudvalget skal indeholde et bestyrelsesmedlem valgt af bestyrelsen samt mindst 3 personer valgt af Fællesrådet.



*Stk. 2.* Valg- og konstitueringsudvalg fungerer fra det er nedsat til udgangen af året. Når der ikke er et fungerende valg- og konstitueringsudvalg, varetager FRFU funktionen som valg- og konstitueringsudvalg.

*Stk. 3.* Valg- og konstitueringsudvalget har ret til at overvære de lukkede punkter omhandlende konstituering og valg samt tilgå de lukkede referater omhandlende samme.

§ S.6 Valg- og konstitueringsudvalget koordinerer konstitueringen af studierådene, og sikrer at den forløber korrekt efter forenings love og statutter.

*Stk. 2.* Valg- og konstitueringsudvalget assisterer studierådsformændene med indkaldelse til de konstituerende møder. Valg- og konstitueringsudvalget skal sikre at der indkaldes til konstituerende møder i alle foreningens studieråd.

*Stk. 3.* Valg og konstitueringsudvalget skal forsøge at der for nyoprettede optagelsesområder, og andre optagelsesområder, som ikke er repræsenteret af et studieråd, oprettes et studieråd eller at optagelsesområdet optages i et eksisterende studieråd.

*Stk. 4.* Valg- og konstitueringsudvalget koordinerer også studierådernes valg til PF-organer og indstillinger til de styrende organer ved DTU.

§ S.7 Indkaldelse til konstituerende møde sker med offentliggørelse af tid, sted og dagsorden for mødet, via foreningens hjemmeside. Derudover skal indkaldelsen hvis muligt sendes ud via de almindelige kommunikationsveje for studierådets optagelsesområde.

*Stk. 2.* Studierådsformændene sørger hver især for senest 16 dage før konstitueringsperioden at indkalde til konstituerende møde i deres studieråd.

*Stk. 3.* Hvis en studierådsformand ikke har indkaldt til konstituerende møde inden for fristen jf. Stk. 2 kan valg- og konstitueringsudvalget indtil 9 dage før konstitueringsperioden, indkalde til konstituerende møde i studierådet.

*Stk. 4.* Indkaldelse til konstituering af nye studieråd skal ske senest 2 uger før afholdelse af det konstituerende møde. Dette kan enten gøres af valg- og konstitueringsudvalget, bestyrelsen eller af en hvilken som helst gruppe af 7 personer som vil kunne konstitueres i det pågældende studieråd.

§ S.8 Konstituering af ordinære medlemmer i studierådene skal ske ved et selvstændigt punkt som det første efter formalia ved det konstituerende møde. Dette sker ved at dem, der ønsker konstituering i et studieråd, bliver skrevet på en konstitueringsliste med navn, studienummer og e-mailadresse.

*Stk. 2.* Alle personer, som jf. §L.19 kan konstitueres i et studieråd og er fremmødt ved det konstituerende møde, har ret til at blive skrevet på konstitueringslisten og blive ordinært medlem af studierådet.

*Stk. 3.* Personer, som kan konstitueres i et studieråd, men er forhindret i at deltage ved det konstituerende møde, kan konstitueres, såfremt de på forhånd har tilkendegivet et ønske om dette til en af de fremmødte personer.

§ S.9 For at konstituere et studieråd som dækker over flere optagelsesområder, som muligt jf. § L.20, skal der indkaldes til konstituerende møde samme tid og samme sted for alle optagelsesområder som ønskes dækket af studierådet.

*Stk. 2.* For at konstituere et studieråd for flere optagelsesområder kræver det et flertal blandt de fremmødte opstillingsberettigede for hvert enkelt inkluderet optagelsesområde.

*Stk. 3.* Et flertal af de fremmødte opstillingsberettigede for et optagelsesområde kan vælge, at optagelsesområdet forlader det samlede studieråd og konstituerer et separat studieråd.

*Stk. 4.* Eventuelle konflikter mellem studieråd i forbindelse med at de deler sig skal fremsættes over for bestyrelsen, som skal forsøge at mægle mellem studierådene. Hvis ikke der kan findes en løsning som er acceptabel for alle parter, indstiller bestyrelsen et forslag over for Fællesrådet, som kan træffe en endelig afgørelse.

§ S.10 Hvis et studieråd til den ordinære konstitueringsperiode ikke konstitueres, ophører studierådet med at fungere indtil at det har holdt et konstituerende møde. Dette sker efter samme regler som konstituering af et studieråd for optagelsesområder hvor der ikke eksisterer et studieråd, jf. § S.7 Stk. 2 og § S.8 Stk. 4.

§ S.11 Der kan i visse tilfælde holdes ekstraordinær konstituering af et enkelt eksisterende studieråd. Ekstraordinære konstitueringer afholdes efter samme regler som ordinære konstitueringer, dog med en særlig konstitueringsperiode jf. § S.4 Stk. 3.

*Stk. 2.* Såfremt et studieråd til de 2 seneste indkaldte møder ikke har været beslutningsdygtige kan Fællesrådet vedtage ekstraordinær konstituering af det enkelte råd.

*Stk. 3.* Et studieråd kan vedtage ekstraordinær konstituering af sig selv. Forslag om ekstraordinær konstituering skal udgøre et selvstændigt punkt på dagsordenen og vedtages med mindst 2/3 flertal.

*Stk. 4.* Efter reglerne i stk. 3 kan der også vedtages en supplerende konstituering. Ved en supplerende konstituering optages der blot nye medlemmer. Eksisterende medlemmer fortsætter, og der vælges ikke ny formand og økonomiansvarlig. Ellers følges reglerne for ekstraordinær konstituering.

§ S.12 Protester over en afholdt konstituering skal fremsættes skriftligt overfor bestyrelsen senest to uger efter konstituerings afholdelse. Fællesrådet behandler evt. indkomne klager og tager stilling til evt. konsekvenser.

*Stk. 2.* Hvis en person uretmæssig er blevet konstitueret i et studieråd, kan Fællesrådet beslutte at fjerne personen som medlem af rådet.

*Stk. 3.* Hvis en person uretmæssig ikke er blevet konstitueret i et studieråd, kan Fællesrådet beslutte at tilføje personen som ordinært medlem af rådet.

*Stk. 4.* Hvis Fællesrådet giver medhold i en klage, kan Fællesrådet beslutte at der afholdes en ekstraordinær konstituering, med en særlig konstitueringsperiode jf. § S.4 Stk. 4.

### **S.c Valg til bestyrelsen**

§ S.13 For at forberede valget af det kommende års bestyrelse nedsætter Fællesrådet mindst fem måneder før det konstituerende fællesrådsmøde et bestyrelsens-evalueringsudvalg. Udvalget kan inddrage andre interesserede i sit arbejde og refererer løbende til Fællesrådet. I efteråret skal der før personvalget afholdes mindst fem opkvalificerende møder om generelle emner. Disse skal promoveres bredt på DTU. Møderne er åbne for alle studerende ved DTU.

§ S.14 Bestyrelsesmedlemmerne vælges på baggrund af skriftlig motivation og CV. Begge dele er åbne dokumenter.

*Stk. 2.* Foreningsformandens og forretningsrådsformandens arbejde defineres ved minimumskrav i principkataloget. Herudover kan de selv definere mål og arbejdsopgaver.



§ S.15 Hvis hele bestyrelsen afgår på én gang skal Fællesrådets Forretningsudvalg (FRFU) indkalde til fællesrådsmøde, der skal finde sted senest 24 timer efter bestyrelsens afgang. På dette fællesrådsmøde skal der vælges en ny bestyrelse. Indtil fællesrådsmødet ligger PFs juridiske forpligtelser i FRFU.

*Stk. 2.* Hvis enkelte bestyrelsesmedlemmer vælger at forlade deres post, kan der vælges en ny i stedet. Dette skal tages op på førstkommende fællesrådsmøde, indtil da er det op til den siddende bestyrelse at varetage den afgåedes opgaver.

*Stk. 3.* Fællesrådet kan afsætte bestyrelsen. Dette skal ske med mindst to tredjedele flertal, og mindst halvdelen af de ordinære medlemmer skal være til stede. Herefter konstitueres en bestyrelse, der fungerer indtil Fællesrådet vælger en ny bestyrelse.

## **S.d Valg til Forretningsrådet (FRR)**

§ S.16 FRR medlemmerne vælges på baggrund af skriftlig motivation og CV.

§ S.17 Hvis hele FRR eller enkelte medlemmer afgår skal der på førstkommende fællesrådsmødet vælges et nyt FRR / medlem. Hvis hele FRR afgår, er det op til den siddende bestyrelse at varetage FRRs opgaver indtil et nyt FRR er valgt.

*Stk. 3.* Fællesrådet kan afsætte FRR. Dette skal ske med mindst to tredjedele flertal, og mindst halvdelen af de ordinære medlemmer skal være til stede. Herefter konstitueres et FRR, der fungerer indtil Fællesrådet vælger et ny FRR.

## **S.e Valg til faste udvalg og aktivitetsudvalg**

§ S.18 Såfremt intet andet er fastlagt jvf. § L.45 sker valg til faste udvalg og aktivitetsudvalg efter procedure beskrevet i efterfølgende statutter.

§ S.19 Fællesrådet kan beslutte, at enkelte aktivitetsudvalg godkendes som gruppe på grundlag af opstillingsgrundlag. Fællesrådet kan samtidig, hvis de finder det formålstjenligt for udvalgets arbejde, beslutte at nedsætte dette på andre tidspunkter end de ovenfor nævnte. Et aktivitetsudvalg indstiller på sit konstituerende møde et forslag til formand, såfremt en sådan er defineret, som sammen med medlemslisten forelægges Fællesrådet til godkendelse. Formanden skal være studerende ved DTU. Forkastes den indstillede person af Fællesrådet, indstiller aktivitetsudvalget tre personer, blandt hvilke Fællesrådet skal foretage det endelige valg. Den først afviste person må ikke være mellem disse tre. Faste udvalg skal på deres konstituerende møde besætte statutfæstede poster.

§ S.20 Såfremt et medlem af et aktivitetsudvalg udebliver fra to møder uden afbud, kan udvalget eller udvalgets eventuelle formand slette vedkommende fra udvalgets medlemsliste.

## **S.f Fællesrådsmøder**

§ S.21 Der afholdes med passende mellemrum ordinære fællesrådsmøder, dog mindst 8 om året, hvoraf et er konstituerende. Det konstituerende fællesrådsmøde afholdes i løbet af de første syv dage af forårssemesterets 13-ugers periode.

§ S.22 Ved det konstituerende eller det efterfølgende møde nedsætter Fællesrådet et forretningsudvalg (FRFU) og vedtager, hvilke opgaver og kompetencer, udvalget har, jvf. dog § S.23 og § S.24.

- § S.23 Ordinære fællesrådsmøder indkaldes skriftligt af Fællesrådets Forretningsudvalg senest otte dage forud med en foreløbig dagsorden, som skal offentliggøres på foreningens hjemmeside, således at alle studerende har let og ubesværet adgang til denne senest en uge før mødet. Senest tre dage før mødet kan påføres punkter, som ønskes behandlet, og herefter udsender Fællesrådets Forretningsudvalg den endelige dagsorden, hvis der er ændringer. Ethvert fællesrådsmedlem kan kræve punkter sat på Fællesrådets dagsorden. Et punkt kan ved mødets start komme på dagsordenen, hvis 2/3 af de tilstedeværende stemmeberettigede enes herom, og mindst halvdelen af samtlige stemmeberettigede er tilstede.
- § S.24 Ekstraordinære fællesrådsmøder kan i hastetilfælde indkaldes af bestyrelsen, FRR eller Fællesrådets Forretningsudvalg med et døgnns varsel, idet hvert medlem af Fællesrådet så vidt muligt skal modtage besked om mødet med angivelse af dagsorden inden denne frist. Desuden kan ethvert ordinært fællesrådsmedlem indkalde til ekstraordinært fællesrådsmøde, såfremt mindst 2/3 af samtlige ordinære fællesrådsmedlemmer skriftligt støtter dette.
- § S.25 Et valgt medlem af Fællesrådet kan før et møde ved skriftlig meddelelse til FRFU overdrage sin stemmeret til et andet navngivet medlem af samme studieråd. Såfremt et ordinært fællesrådsmedlem ikke er tilstede kan det pågældende studieråds suppleant uden fuldmagt overtage den fraværendes stemmeret. Stemmeret kan ikke overtages eller overdrages under et igangværende møde.
- § S.26 Alle råd, udvalg og bestyrelsen aflægger mindst en gang om året en samlet skriftlig beretning, som opsummerer og vurderer det forgangne års arbejde. Beretningen skal desuden lægge op til en diskussion af det kommende års arbejde. Alle beretninger skal behandles på det afsluttende fællesrådsmøde, hvortil de derfor skal foreligge.

### **S.g Møder i studierådene**

- § S.27 Studierådene holder møder løbende efter behov, dog mindst 6 om året inklusiv det konstituerende møde.
- § S.28 Ordinære møder i studierådene indkaldes skriftligt med angivelse af dagsorden til rådets medlemmer samt på foreningens hjemmeside, således at den er synlig for alle studerende på relevante retninger, og at alle har let og ubesværet adgang til den mindst 5 dage før mødets afholdelse.
- § S.29 Ekstraordinære møder i studierådene kan kræves indkaldt af 1/4 af rådet. Herefter indkaldes der efter reglerne for ordinære møder i § S.28.
- § S.30 Stemmeret i studierådene er personlig og kan ikke overdrages til andre.

### **S.h Møder generelt**

- § S.31 Stemmeret kan udøves af de tilstedeværende medlemmer. Ingen kan have mere end én stemme.
- § S.32 Alle PF's organer skal under drøftelse af enkelte spørgsmål af særlig fortrolig karakter (f.eks. personsager, finansielle dispositioner, valgtaktiske spørgsmål), lukke mødet midlertidigt, såfremt mindst 2 ordinære medlemmer måtte ønske dette. Rådene kan endvidere vedtage at et helt møde, er lukket. Ikke-ordinære medlemmer, der ved deres adfærd forstyrrer arbejdet, kan efter forudgående varsel udvises.

*Stk. 2.* Når et møde lukkes udelukkes personer, der ikke er ordinært medlem af rådet eller jf. § S.38 har særlig ret til at deltage i mødet. Indholdet af lukkede møder skal anses som fortroligt, og



må kun være tilgængeligt for folk der havde ret til at være med under den lukkede del. Rådet kan hvis det vedtages enstemmigt give andre personer ret til at blive mens mødet er lukket. Samme procedure kan også bruges til at give kendskab til indholdet af lukkede punkter.

§ S.33 Ved møder i faste, stående organer vælges der en dirigent. Såfremt der ytres mistillid til dirigenten, sættes denne til afstemning, og dirigenten kan væltes med simpelt flertal. Fællesrådet kan stille krav til procedurer for gennemførelse af møder i Fællesråd, studieråd og øvrige møder i Polyteknisk Forening.

§ S.34 Ved møder i faste, beslutningstagende organer vælges der en referent. Referatet skal altid arkiveres i henhold til [Retningslinjer for referater](#). Referaterne udsendes til medlemmerne af det pågældende organ senest tre uger efter mødet og foreligger til godkendelse på næste møde.

§ S.35 En forsamling er kun beslutningsdygtig, såfremt mindst 1/3 af forsamlingens ordinære stemmeberettigede medlemmer er til stede dog minimum 7 eller samtlige medlemmer. Er forsamlingen ikke beslutningsdygtig, kan der med mindst 5 dages varsel indkaldes til et nyt møde med samme dagsorden. Denne forsamling er, uanset deltagerantallet, beslutningsdygtig.

§ S.36 Afstemning foregår ved håndsoprækning eller hemmeligt, såfremt mindst 2 stemmeberettigede begærer dette. Når ikke andet er angivet, afgøres disse ved simpelt flertal. Ved stemmelighed bortfalder det stillede forslag. Ved stemmelighed til personvalg foretager dirigenten lodtrækning.

§ S.37 Ved ethvert møde skal udvalg, undergrupper, repræsentanter, bestyrelse og andre fortælle om deres arbejde siden sidste møde.

§ S.38 Medlemmer af bestyrelsen og FRR har ret til at deltage i alle møder i Foreningen. Dette gælder dog ikke forretningsrådsmøder og bestyrelsesmøder.

*Stk. 2.* Personer der ikke er omfattet af stk. 1 eller er ordinært medlem af et givent råd kan udvises fra et møde hvis deres adfærd forstyrrer mødets arbejde. Dette uanset enhver anden rettighed en person måtte have til at være til stede under mødet. En udvisning skal vedtages af 2/3 af de tilstedeværende stemmeberettigede.

## S.i Økonomi

§ S.39 Foreningens regnskabsår er fra 1. juni til 31. maj. FRR opstiller et budget for året og forelægger det til godkendelse på et fællesrådsmøde inden udgangen af juni i det pågældende regnskabsår.

§ S.40 Årsregnskab skal godkendes af Fællesrådet inden 1. december i det følgende regnskabsår. FRR sørger for, at det samlede årsregnskab udsendes til Fællesrådet mindst en uge før det fællesrådsmøde, hvor dette skal behandles. Samtidig med udsendelse til fællesrådsmedlemmerne sørger FRR for, at regnskaberne for studenterpolitiske aktiviteter, sociale aktiviteter og Studenterhuset fremlægges på PF-sekretariatet.

§ S.41 Kritisk revisions beretning bør behandles på det fællesrådsmøde hvor årsregnskabet fremlægges, se [§ S.40](#).

## **S.j Klubudvalget**

- § S.42 Klubudvalget er det rådgivende organ vedrørende klubberne under PF. Klubudvalget laver indstillinger til den siddende bestyrelse om tildeling/fratagelse af lokaler, oprettelse/nedlæggelse af klubber, samt de daglige retningslinjer for klubberne. Er der tvivlsspørgsmål fra klubberne, skal Klubudvalget kontaktes, mens de endelige afgørelser træffes af den siddende bestyrelse for Polyteknisk Forening. Klubudvalget er ansvarligt for afholdelse af mindst ét årligt fælles klubarrangement med henblik på promovning af klubberne til de studerende ved DTU.
- § S.43 Klubudvalget består af:
- To repræsentanter fra PF's bestyrelse hvoraf den ene er født formand.
  - Et medlem af Fællesrådet udpeget af Fællesrådet.
  - Et medlem fra hver klub i foreningen.
- § S.44 Klubudvalget godkendes af Fællesrådet på det konstituerende fællesrådsmøde
- § S.45 Klubudvalgsmøder indkaldes af klubudvalgsformanden. Alle medlemmer kan kræve punkter sat på dagsordenen. Der skal indkaldes til møde, såfremt ét medlem kræver det. Der afholdes mindst 4 møder om året. Det konstituerende møde af Klubudvalget afholdes senest en måned efter fællesrådsmødets godkendelse af Klubudvalget.
- § S.46 Indkaldelse til Klubudvalgsmøde skal ske skriftligt til medlemmerne og på foreningens hjemmeside, senest 5 dage før mødets afholdelse, med angivelse af dagsorden.
- § S.47 Klubudvalgsformanden har pligt til at indsamle indstillinger fra klubber om repræsentation i Klubudvalget inden det konstituerende fællesrådsmøde. Hver klub, som er godkendt som klub under Polyteknisk Forening, skal give én indstilling på én person. Denne person er ved indstilling også klubudvalgets repræsentant i klubben og er derved ansvarlig for at beslutninger på Klubudvalgsmøderne bringes tilbage til klubben.
- § S.48 Godkendte klubber er underlagt Klubudvalget.

## **Statutter for S-Huset**

### **S.k S-Husets Arrangementsudvalg**

Arrangementsudvalget står for planlægning af aktiviteterne i S-Huset. For at gøre dette skal der afholdes et arrangementsudvalgsmøde før semesterstart, for at kunne lægge programmet for semestret:

- Musikprogrammet planlægges af Polyjoint Booking.
- PR-udvalget planlægger reklame i forbindelse med alle arrangementer, herunder Fredagsrock, Joints, turneringer m.m.

§ S.49 Arrangementsudvalget består af:

- S-Husformanden
- CREW-formænd





- To S-Husets CREW valgt af de resterende medlemmer af S-Husets CREW på det første CREW-møde i semestret
- En repræsentant fra Polyjoint Booking
- En af Indkørerne
- En repræsentant fra S-Husets PR-udvalget
- Bestyreren

Arrangementsudvalget godkendes på det konstituerende fællesrådsmøde.

§ S.50 Der afholdes åbne møder før hvert større arrangement.

§ S.51 Møder i Arrangementsudvalget indkaldes af S-Husformanden. Alle medlemmer kan kræve punkter sat på dagsorden. Der skal indkaldes til møde, såfremt to medlemmer ønsker det.

§ S.52 Arrangementsudvalget er ansvarligt for, at der udarbejdes en evaluering efter hvert arrangement.

**Del II**

**Principper**

## A Forretningsorden for Fællesrådet

### A.a Mødefrekvens og -indkaldelse

Der afholdes minimum 10 ordinære fællesrådsmøder i løbet af kalenderåret, hvoraf minimum to er åbne og fungerer som visionsseminarer. En mødekalender, indeholdende fordeling af mad-, kage- og oprydningstjanser, vedtages af Fællesrådet. For forårssemestret vedtages kalenderen på det konstituerende møde. For efterårssemestret vedtages kalenderen på det sidste møde i forårssemestret. Såfremt et råd ikke har mulighed for at påtage sig den angivne tjans, er det rådets eget ansvar at sørge for at der er andre der påtager sig denne tjans. FRFU sørger for at udsende en mødeindkaldelse til Fællesrådet hvor man kan tilmelde sig mad.

FRFU udsender senest 10 dage før ordinære møder en mødeindkaldelse indeholdende en dagsorden samt eventuelle åbne bilag. Forslag til dagsorden og bilag skal derfor være FRFU i hænde, så FRFU kan overholde denne tidsfrist. FRFU udsender senest 3 dage før ordinære møder den endelige dagsorden samt åbne bilag. FRFU skal sørge for at indkaldelser og åbne bilag er tilgængelige på foreningens hjemmeside. Såfremt der er lukkede bilag til mødet, kan disse afhentes på PF-sekretariatet, så snart indkaldelsen er udsendt.

Såfremt punkter eller bilag ikke tilsendes FRFU rettidigt, kan FRFU, hvis det vurderes at punktet bør diskuteres i studierådene, udskyde punktet til et senere møde. Der henstilles til at ingen misbruger muligheden for at få punkter igennem ved at sætte disse på tre dage før afholdelsen af mødet, således at det ikke er muligt at få punktet behandlet i studierådene.

### A.b Mødeafholdelse

Referater udformes i henhold til de af Fællesrådet vedtagne [Retningslinjer for referater](#). Dagsordenen kan ændres ved mødets start, såfremt mindst 1/2 af de stemmeberettigede er til stede og 2/3 af de tilstedeværende stemmer for ændringen, jævnfør love og statutter [§ S.23](#).

Overdragelse af stemmeret sker på den af FRFU udsendte formular og afleveres til dirigentbordet før mødets start, eller sendes i scannet version pr. mail. Afbud til et møde, meldes via den fra FRFU's side udsendte mail..

FRFU indstiller dirigent(er) og referent(er) til møderne, der vælges af FR ved mødets start. Dirigenten(erne) bestemmer suverænt hvem der har taleret. FR kan til enhver tid under mødet vælge en anden dirigent eller referent, såfremt et flertal af FR ønsker dette. FRFU styrer en talerliste, der kan lukkes af dirigenten med forudgående varsel. Herefter er talerlisten lukket og åbnes først igen, når dirigenten(erne) meddeler herom.

Dirigenten(erne) sørger for at holde pauser med passende mellemrum, løbende igennem mødet. Nogle pauser vil blive brugt til nærmere diskussion af punkter, såkaldte summepauser. Under summepauser forlader mødedeltagerne som udgangspunkt ikke mødelokalet. Dirigenten(erne) kan beslutte at holde timeout, hvor mødedeltagerne har mulighed for at forlade lokalet og diskutere punkter. Timeout kan også holdes på forlangende af minimum to fællesrådsmedlemmer. Forlader en mødedeltager lokalet under selve mødet, skal deltageren meddele dette til referenten(erne) og ligeledes meddele sin tilbagevenden."

### **A.c Mødets sprog**

Fællesrådets møder afholdes som udgangspunkt på engelsk dog med mulighed for at tage dansk i brug når nødvendigt.

Indkaldelser udsendes på engelsk og det samme gør alt andet praktisk information der udsendes af FRFU til Fællesrådet.

Bilag er som udgangspunkt på engelsk. Bilag udarbejdet til fællesrådet skal forefindes i deres fulde længde på engelsk. Der skal også udsendes en dansk version eller et dansk resume. For forslag til ændringer i PFs love, statutter, principper, kommissorier og retningslinjer, samt andre stående dokumenter hvor den styrende version er på dansk, skal selve den foreslåede ændring forefindes på dansk. Opstillingsgrundlag opfordres til at overholde samme krav som andre bilag udarbejdet til fællesrådet i forhold til sprog, men det kræves ikke. Hvis der udsendes eksisterende dokumenter til fællesrådet må de udsendes på det sprog hvor de eksisterer.

Til selve mødet snakkes der som udgangspunkt engelsk. Et hvert medlem af FR har dog til en hver tid ret til at udtrykke sig på dansk. Dette bør begrænses til at bruges i situationer hvor man skal udtrykke noget man har svært ved at formulere på engelsk. Henvisninger til og forslag til specifikke formuleringer der eksisterer på dansk, bør også foretages på dansk hvis andet ville skabe unødigt forvirring. Når der tales dansk skal der altid gøres den nødvendige ekstra indsats for at tilstedeværende der ikke forstår dansk kan følge med i mødet.

Referatet tages til en hver tid på det sprog der bliver talt til mødet.

### **A.d Mandater og afstemninger**

Et mandat gives af studierådene til deres FR medlemmer. Et mandat skal være et fornuftigt forhandlingsmandat, og bør ikke være 100 % bundet.

Punkter afholdes normalt som åbne punkter. Hvis mindst to stemmeberettigede ønsker det, skal punktet lukkes jvf. love og statutter [§ S.32](#).

Afstemninger afholdes normalt som åbne afstemninger med håndsoprækning. Hvis mindst to stemmeberettigede ønsker det, skal der laves en lukket afstemning, jvf. love og statutter [§ S.36](#). Ved ændringsforslag stemmes der først om det mest yderligtgående forslag. Falder dette, stemmes der om det næste forslag og så videre. Falder alle forslag bibeholdes det oprindelige. Ved stemmelighed bortfalder ændringsforslaget. Ved personvalg stemmes der med én stemme pr. post der skal besættes. Herefter er de personer med flest stemmer valgt. Ved stemmelighed foretager dirigentbordet lodtrækning jvf. [§ S.36](#). Dirigenten kan vælge at benytte en anden stemmeprocedure såfremt dette er mere hensigtsmæssigt.

## **B Repræsentation i styrende organer**

### **B.a Principper for valg af studenterrepræsentant til DTU's bestyrelse og for dennes arbejde**

DTU's ledelsesstruktur lægger op til at vi som studerende skal vælge en repræsentant til DTU's bestyrelse hvert år. Det er klart at PF ønsker en central person i foreningen valgt til at varetage denne post, fordi det er den mest magtfulde post en studerende kan bestride i DTU regi. Denne person bør arbejde indenfor nogle principper, som Fællesrådet i sidste ende vedtager.

### **Hvilke forudsætninger skal man have**

Da arbejdet i DTU's bestyrelse er af overordnet karakter, skal den opstillede kandidat have indgående kendskab til DTU's styrende organer og gerne nogen viden om uddannelsespolitik på landsplan. Man behøver ikke have et indgående kendskab til alle sektorer i PF, men det er nødvendigt, at man kender så meget til de enkelte sektorer, at man ved, hvem man skal ringe til, og hvornår man skal gøre det.

Derfor er det nødvendigt, at vores kandidat er en, der har fulgt godt med i foreningen i flere år, og som kender et bredt udsnit af foreningens holdninger godt. Det er i den sammenhæng vigtigt, at vedkommende er indstillet på at gå til relevante møder med både PF's bestyrelse, Fællesråd, Politisk Gruppe og Fagligudvalget samt andre relevante aktiviteter.

Det skal også være en, der på tæt hold følger med i, hvad der sker i PF. Selve arbejdet i DTU's bestyrelse består af at gå til fire møder om året, men dertil kommer så en masse arbejde, som består i at holde sig opdateret på, hvad der foregår i foreningen og sørge for at have sit bagland med. Det er også en meget vigtig del af arbejdet at melde tilbage til Polyteknisk Forening, så der er styr på, hvad man arbejder med. Det er essentielt at vedkommende holder tæt kontakt til PF's bestyrelse, der tegner foreningen politisk. Kort sagt er PF's kandidats samarbejdsevner meget vigtige, især da mange sager i DTU's bestyrelse er omfattet af forskellige grader af fortrolighed. Naturligvis skal vedkommende være indforstået med, at han eller hun repræsenterer PF's holdninger og ikke sine egne, så længe man sidder i bestyrelsen. Man må dog i PF respektere, at man som bestyrelsesmedlem sidder med et juridisk og personligt ansvar, så der er grænser for, hvor langt man kan gå for PF. Man skal altså kunne følge et mandat. På den mere personlige side er det nødvendigt, at det er en, der har bevist, at han eller hun har politisk gennemslagskraft, og at han eller hun kan tåle at man nogle gange får nogle "tæsk" både i PF og i DTU's bestyrelse. Personen skal også være i stand til at formidle et budskab klart og tydeligt og ikke føle den store benovelse over det fine selskab. Evnen til hurtigt at kunne analysere sig til fremtidige/langsigtede konsekvenser af forskellige forslag er også væsentlig.

### **Andre ønsker til et studentermedlem af DTU's bestyrelse**

Ud over de decidede forudsætninger er der nogle andre kvalifikationer, som det kunne være rart, vis en kandidat til bestyrelsen besad. Det er godt at vide noget om organisationer generelt ligesom en hvis erfaring med, hvad det vil sige at sidde i en bestyrelse kunne være praktisk. Endelig ville det også være meget godt, hvis den pågældende person kendte noget til, hvordan man gjorde andre steder. Der findes andre universiteter i verden, der er selvejende, og har en bestyrelse. Det kunne være godt, hvis vores kandidat vidste noget om, hvordan det er gået disse steder. Endelig kunne det jo være virkelig godt, hvis vedkommende ligefrem havde nogle kontakter sådanne steder.

### **Kan man sidde i DTU's bestyrelse samtidig med PF's bestyrelse**

Ud fra en betragtning om at en studerende i DTU's bestyrelse formentlig ofte i en forhandlingssituation må gå på kompromis for blot at få en del af PF's holdning ind i en beslutning, vil det være temmelig uheldigt, hvis hele PF herefter skal klandres for at resten af PF ikke bakker op om en beslutning. Derfor må det være tilrådeligt, at man ikke sidder i DTU's og PF's bestyrelse samtidig.

### **Økonomien omkring at sidde i DTU's bestyrelse**

Den studerende i DTU's bestyrelse er i øjeblikket omfattet af en DTU tegnet forsikring til de interne, således at de ikke går økonomisk konkurs i tilfælde af at DTU går konkurs eller lign. Det er dog uvist om der måske på et senere tidspunkt skulle tilfalde de interne medlemmer i bestyrelsen en ekstra godtgørelse. I dette tilfælde opfordres der på kraftigste til at den studerende i bestyrelsen ikke selv

tager imod denne betaling, da det nemt kunne drage tvivl om vedkommendes intentioner med at sidde i bestyrelsen. For eksempel kunne disse ekstra penge gå til studentersociale formål, måske i form af et tilskud til PF's studentersociale fond.

### **Afrunding**

Dette er et oplæg, der gerne skulle gøre, at vi diskuterer nogle principper for at bestride og vælge folk til denne meget vigtige post. Der er måske lagt op til nærmest umulige forventninger til denne person, men da posten er vigtig for PF, svær at bestride samt meget ensom kræver posten sin mand eller kvinde.

### **B.b Polyteknisk Forenings forventninger til vores medlemmer af de styrende organer**

Dette afsnit omhandler de forventninger, Polyteknisk Forening har til de studerende, der er valgt ind i DTU's styrende organer på PF-listen.

De centrale forventninger kan sammenfattes i det følgende:

- Medlemmerne skal repræsentere alle Polyteknisk Forenings medlemmer og så vidt muligt arbejde for alle studerende på DTU.
- Medlemmerne skal holde god kontakt til Polyteknisk Forenings centrale organer og personer.
- Medlemmerne kan forvente, at Polyteknisk Forenings bestyrelse sørger for, at de modtager relevant information.
- Medlemmerne kan forvente, at der bliver afholdt opkvalificerende seminarer og politikskabende aktiviteter, hvor de forventes at deltage.

### **Generelle forventninger til medlemmerne**

Forventningerne skal ikke opfattes at udgøre en checkliste, hvor kandidaterne bliver idømt en straf, hvis de ikke opfylder dem. På den anden side forventes det, at de opstillede forud for deres opstilling er blevet gjort bekendt med disse forventninger og har accepteret dem. Polyteknisk Forening er repræsenteret i mange forskellige organer, og derfor må forventningerne til repræsentanterne på forskellige niveauer være forskellige. Dog er her først beskrevet en række generelle forventninger, som er fælles for alle medlemmer.

Medlemmernes opgave i de kollegiale organer er at arbejde for alle studerende på DTU. Det betyder, at der skal holdes god kontakt til det relevante bagland. Man skal før hvert møde afholde formøde eller på anden måde have drøftet punkterne på dagsordenen. Derudover bør man indlede et samarbejde med undervisere (VIP'ere) og det teknisk administrative personale (TAP'ere) om emner, hvor man kan have fælles interesser. Derudover skal man møde op i det organ man er valgt ind i. Som minimum sendes der afbud, men der efterstræbes at kontakte suppleanten, som har tilsvarende forpligtigelser. Endelig forventes det, at man følger Polyteknisk Forenings politik, formuleret af enten studierådet, Uddannelsespolitisk Råd, Fællesrådet eller i nærværende principkatalog. Hvis man ikke kender politikken, eller hvis man er uenig i politikken, skal man tage initiativ til, at punktet bliver behandlet i det relevante organ. I sager, hvor PF ikke har en formuleret politik, må man naturligvis lade sin sunde fornuft råde, men om muligt selv få sagen bragt op i et relevant PF-organ.

### **Forventninger til institutstudienævnsmøder**

De forventes at møde op til deres studierådsmøder, ligesom hvert studienævn forventes at være repræsenteret med mindst én studerende til møder i Uddannelsespolitisk Råd. I institutstudienævn, hvor flere studieråd har interesse, er det vigtigt, at udmeldingerne koordineres på forhånd. Koordineringen skal foregå under hensyn til, hvem der bliver mest berørt af det punkt, der skal behandles. Det er vigtigt, at institutstudienævns medlemmerne holder kontakt til den uddannelsespolitiske koordinator og den øvrige Polyteknisk Forenings bestyrelse. Desuden skal de holde kontakt til relevante uddannelsesledere samt deres baggrundsgrupper, såsom retningsfølgegrupper.

### **Forventninger til institutstudienævnenes næstformænd**

Næstformændene forventes at koordinere alle studerende i institutstudienævnene, hvilket indebærer ansvaret for at:

- studienævnet er repræsenteret til UPR-møder
- der holdes formøder eller koordineres før studienævnsmødet
- være de studerendes kontakt til institutlederen og resten af instituttet.

Det forventes, at de studerende ud over at deltage til møder indkaldt af institutlederen også laver opsøgende arbejde for at medvirke i de for studerende interessante diskussioner. Det forventes at næstformændene mødes med institutlederen minimum 2 gange pr. semester. Desuden er det næstformændenes opgave at videregive kommentarer og forespørgsler modtaget fra de studerende til institutlederen og omvendt. Det forventes, at næstformanden gør sig bekendt med instituttets udviklingsmål og virkemidler (UMV) samt handlingsplan. Det er vigtigt i forbindelse med udarbejdelsen af UMV'en, at de studerende er opsøgende og selv søger indflydelse. Dette er naturligvis et tillidsspørgsmål, men ved interesseret og overvejet deltagelse i instituttets daglige gang er det muligt at komme med på råd. Det er vigtigt, at næstformændene holder kontakt med den uddannelsespolitiske koordinator og den øvrige bestyrelse for Polyteknisk Forening.

### **Forventninger til uddannelsesrådsmedlemmer (CUU og DUU)**

Der forventes fuld deltagelse til møder i Uddannelsesudvalgene, samt eventuelle nedsatte underudvalg. Derudover forventes det, at de deltager i Fagligudvalgets arbejde, og mindst ét medlem af hvert udvalg skal møde op til fællesrådsmøder.

De forventes at holde god kontakt til Polyteknisk Forenings bestyrelse.

### **Forventninger til medlemmer af Akademisk Råd (AR)**

Der forventes fuld deltagelse til møder i Akademisk råd, samt eventuelle nedsatte underudvalg. Derudover forventes det, at de deltager i Fagligudvalgets arbejde, og mindst ét medlem af hvert udvalg skal møde op til fællesrådsmøder.

Desuden forventes det, at de holder god kontakt til de studerende i DTU's bestyrelse og Polyteknisk Forenings bestyrelse.

### **Hvilke krav kan medlemmerne stille til Polyteknisk Forening som organisation?**

Polyteknisk Forening skal fungere som videns- og informationsbase. Bestyrelsen har ansvaret for, at relevant info kommer videre til rette vedkommende. Polyteknisk Forening står bag medlemmerne, hvis der opstår problemerne i forbindelse med at føre PF's politik. Det er vigtigt, at der informeres om, hvad

Polyteknisk Forenings politik er, således at der er mulighed for at følge den. Man skal således være informeret om denne før man tiltræder sin post. Der skal altid være mulighed for at låne et mødelokale på PF-gangen. På samme måde skal gangen være en god arbejdsplads, og der skal være adgang til de nødvendige informationer, såvel om dagen som om aftenen. Der skal være et velfungerende sekretariat, der kan benyttes i forbindelse med administrative spørgsmål. Der skal hvert år afholdes to opkvalificerende seminarer og politikskabende aktiviteter. Disse seminarer skal være henvendt til alle Polyteknisk Forenings medlemmer af styrende organer. Det er bestyrelsens opgave at sørge for, at der bliver reklameret vidt og bredt for disse arrangementer.

## C Forretningssektoren

Pr 14. januar 2021 er følgende forretningsforetagender kontrolleret helt eller delvist af Polyteknisk Forening: Polyteknisk Forenings Studentersociale Fond, Polyteknisk Boghandel, S-Huset, Polyteknisk Forenings Sekretariat og IAESTE.

Traditionelt er disse virksomheder i vid udstrækning selvstyrende. Formelt er forretningssektoren Fællesrådets ansvar og FRRs indstillinger er vejledende, men Fællesrådet bør altid overveje betydningen af FRRs kompetence og økonomiske indsigt.

Polyteknisk Forening skal som helhed sikre konsolidering af egenkapitalen således at foreningens fremtidige økonomiske muligheder ikke forringes.

FRR kan disponere over budgetændringer på under 50.000,- over dette beløb skal et revideret budget altid fremlægges for og godkendes af FR.

### Kommercielle sektor

- Gebyrer og brugerbetaling bør fastsættes under hensyntagen til foreningens økonomi samt under hensyntagen til de studerendes økonomiske forhold.
- Profitmaksimering er ikke i modstrid med foreningens formål, så længe hensynet til de studerende prioriteres. Polyteknisk Forenings forretningsforetagender bør have øjnene åbne for nye indtjeningsmuligheder så længe deres hovedformål ikke nedprioriteres.
- Lederne af Polyteknisk Forenings forretningsforetagender har ansvar for deres daglige drift og for imødekomme af foreningens krav til disse. Det er forretningsrådsformandens opgave at holde kontakt til lederne.
- Fællesrådet skal informeres ved uddeling af midler fra den studentersociale fond.

### Sekretariatet

- Polyteknisk Forenings service-organer yder en god service overfor de studerende og virker som aflastning for bestyrelsen og foreningens frivillige.

### Sponsorering

Polyteknisk Forening, dens arrangementer, lokaler, værdier, udvalg, samt alle afledninger heraf, må ikke sponsoreres af virksomheder, personer eller organisationer, såfremt:

- Sponsor konkurrerer med foreningen på ét eller flere områder, det være sig forretningsmæssigt eller andet. Sponsor er kontroversiel på en sådan måde, at dens værdier ikke kan forenes med





det, som Polyteknisk Forening står for. Dette udelukker fx samarbejder af partipolitisk og religiøs karakter, da PF repræsenterer studerende af alle overbevisninger.

- Sponsor kræver, eller hvis sponsoratet på en anden måde vil medføre, at Polyteknisk Forening ikke fremstår som suveræn arrangør eller indehaver af det sponsorerede arrangement eller de sponserede værdier.
- Sponsoratet påfører foreningen sekundære udgifter.

Såfremt ovenstående er overholdt, vil foreningen tillade sponsorater, dog skal alle sponsorater godkendes af bestyrelsen. Man skal huske at melde tilbage efter modtagelsen af et sponsorat, så man vedligeholder den gode kontakt til virksomhederne.

## **FAKU puljen**

- FAKU puljen er en pulje, der kan ansøges af PF medlemmer til at finansiere tiltag til gavn for en eller flere studieretninger.
- Bevilget beløb betales udelukkende ved forelæggelse af kvitteringer. Såfremt hele det bevilligede beløb ikke benyttes, vil det resterende beløb forblive i puljen til ansøgning fra andre.

## **Logopolitik**

- Alle organer der trykker/præger materialer for økonomiske midler tilvejebragt af Polyteknisk Forening, skal samtidig sikre at der trykkes/præges et PF-logo på mediet.

## **D Principper for Socialektoren i Polyteknisk Forening**

I dette dokument præsenteres Polyteknisk Forenings holdning til emner indenfor studiemiljø, bolig og SU. Principperne er udarbejdet og godkendt af Socialpolitisk Udvalg, der er ansvarlig for Polyteknisk Forenings arbejde indenfor disse områder.

### **D.a Principper for studiemiljøet på DTU**

#### **Sociale aktiviteter**

- Gennem sociale tilbud skal PF give de studerende mulighed for at være socialt engagerede på DTU uden for undervisningstiden.
- PF tilstræber årligt at afholde mindst et sportsarrangement, samt en sensommerfest for de studerende.
- PF arbejder for at alle nystartende skal tilbydes et studiestartsforløb der introducerer til både det faglige og sociale miljø på DTU.
- PF arbejder for at forbedre de rekreative områder på DTU og fuld tilgængelighed af dem for de studerende

#### **Undervisningsmiljø**

- Bygning 101 skal være et studentercentrum.

- Alle områder på DTU skal virke åbne og imødekommende.
- Alle studerende skal have adgang til gruppelokaler i forbindelse med undervisningen og projekter.
- Der skal være læsesale og stillearbejdspladser tilgængelige for de studerende og adgang til disse hele døgnet.
- Alle eksamensprojektstuderende skal have eget skrivebord og adgang til dette hele døgnet.
- Underviserne skal respektere de studerende og omvendt.
- Der skal være aflåselige skabe tilgængelige for de studerende.
- De studerende skal have mulighed for en frokost af en god kvalitet og til en fornuftig pris.
- De studerende skal have mulighed for at købe forfriskninger på DTU, for eksempel i automater.

### **Arbejds miljø**

- Arbejds miljøet på DTU må ikke forringes, men skal kontinuerligt forbedres.
- Det ergonomiske arbejds miljø på DTU må ikke forårsage arbejdsskader på de studerende.
- Indeklimaet og belysningen på DTU skal leve op til gældende At-vejledninger fra Arbejdstilsynet for indeklime og belysning i undervisnings miljøer.
- Arbejdsbelastningen for DTU studerende kan ikke forventes at overstige 30 ECTS point pr. semester.
- Det skal tilstræbes, at de studerendes arbejds miljø overholder arbejds miljøloven og som minimum overholder undervisningsloven.
- Studerende, der arbejder på laboratorium eller værksted, skal have et sikkerhedskursus.

### **Brug af IT**

- Alle studerende skal have adgang til en computer eller arbejdsstation for bærbare PC'er, når de skriver opgave, rapport eller lignende.
- Der skal være fuld dækning af trådløst netværk tilgængeligt for alle studerende på hele DTU.
- Der skal være net- og strømstik tilgængeligt i alle arbejdsområder på DTU, til studerende med en bærbar computer.
- Software, der skal anvendes i forbindelse med undervisningen, skal stilles til rådighed for de studerende i hele døgnet.
- Der skal tilstræbes at alle auditorier har bordplads til anvendelse af en bærbar i forbindelse med en forelæsning.

### **Internationale studerende**

- Vi skal behandle de internationale studerende, som vi selv vil behandles i udlandet.
- De internationale studerende skal tilbydes en Buddyordning.
- Internationale studerende er velkomne på DTU, men må ikke blive en så dominerende gruppe, at danske studerende nedprioriteres.
- Det tilstræbes at de internationale studerende har adgang til vejledning om studie, bolig og arbejdsforhold på lige plan med de danske studerende.
- Det skal tilstræbes at internationale studerende får bedre information om arrangementer på DTU.

### **D.b Boligprincipper for Polyteknisk Forening**

#### **PF arbejder for, at:**

- Der er boliger af en vis standard til alle studerende ved DTU
- Studerende kan få bolig tæt ved DTU
- Udgifter til en studiebolig skal stå i rimeligt forhold til en studerendes indkomst
- Der indstilles til boligerne efter behovskriterier, herunder
  - Transporttid til uddannelsesinstitutionen
  - Sociale forhold
  - Økonomiske forhold
- Der er lige indstilling for alle studerende, uanset studie og køn
- Der ved studieboligen gives mulighed for et godt socialt miljø
- Nybyggerier skal være fremtidssikrede bl.a. mht.:
  - Fællesfaciliteter
  - Drift og vedligehold
  - Tekniske forbedringer
- At maksimalt 10% af beboerne på et kollegium er internationale studerende

#### **Indenfor boliger til internationale studerende arbejder PF for:**

- At DTU kan tilbyde boliger til internationale studerende under hele deres studieophold på DTU
- At der skal opføres et permanent internationalt kollegium på DTU for at sikre de internationale studerende bedst mulige bolig- og sociale forhold tæt på studiet.
- At det midlertidige kollegium Campus Village nedlægges i forbindelse med indvielse af et permanent internationalt kollegium.

- At full-degree studerende har fortrinsret til de værelser, der er reserveret til internationale studerende på almindelige kollegier.
- At det bliver muligt for både danske og internationale studerende at ansøge om, at bo på et internationalt kollegium.

## **D.c Bachelorstudiestart for Ingeniørstuderende ved DTU**

Vejleder og rusvejleder er de følgende formuleret som vektor

Dette dokument indeholder ønsker og krav til PFs aktiviteter koordineret i forbindelse med studiestarten. Dokumentet er udarbejdet som et arbejdsdokument for FR, PF's bestyrelse og de studerende i den koordinerende studiestartsgruppe, således at der er klarhed over ansvar og arbejdsfordeling.

Polyteknisk Forenings studiestartsaktiviteter varetages af en koordinerende gruppe, der dækker både Diplom- og Civilingeniøruddannelserne. Den koordinerende gruppe er ansvarlig for studiestarten for diplomingeniørstuderende til både vinter og sommer, samt studiestarten for civilingeniørstuderende til bacheloruddannelsen til sommer.

### **Den koordinerende gruppe**

Den koordinerende gruppe nedsættes som aktivitetsudvalg under Fællesrådet som Koordinatorer Af Bachelor Studiestart (KABS) efter individuelt valg af KABS til hver retning af Fællesrådet. Konstitueringen af dette udvalg sker på baggrund af et fælles fokuspapier, hvor der redegøres for den koordinerende gruppes fokusområder for eksempelvis afvikling af rusture, forløbet efter rusturen og uddannelse af vektorer med videre. KABS har ansvaret for at udføre disse fokuspunkter efter bedste evne.

Det er af særligt vigtig karakter at KABS arbejder langsigtet i forhold til studiestarten som en helhed. KABS forventes at holde tæt kontakt til PF's bestyrelse. KABS står for udvælgelsen og opkvalificeringen af vektorer, afvikling af rusture, forløbet efter rusturene, samt indgår i samarbejde med DTU omkring en mulig tutorordning, hvis det er relevant. Rollen for det koordinerende udvalg er overordnet og et af KABS kan ikke samtidig ansættes som vektor i pågældende studiestart. I løbet af ansættelsesperioden holder medlemmerne af KABS møder med henholdsvis deres retnings- og tværvektorhold med det formål at arrangere studiestarten. Hvis et medlem af KABS deltager i mere end ét af sådanne vektormøder med det samme hold i løbet af perioden, vil de anses som værende tilknyttet det pågældende hold. Arbejdet i KABS honoreres, og efter forhåndsgodkendelsen skal medlemmerne af KABS præsenteres for en ansættelseskontrakt. Umiddelbart efter den endelige godkendelse af KABS skal de underskrive deres kontrakt

Det forventes at medlemmerne af KABS har en grundlæggende forståelse for foreningen og afholdelsen af en studiestart.

### **Vektorene og retningen**

Retningsvektorholdet består af vektorer ansat ved samme retning og den tilknyttede retningsKABS. Med retningsKABS forstås det medlem af KABS der er udvalgt til at varetage studiestarten for de(n) pågældende retning(er). Vektorer ansat som retningsvektorer under samme retningsKABS fungerer som et enkelt retningsvektorhold.

En vektors opgave er at være med til at give de nye studerende den bedst mulige start på studiet, samt arbejde for at støtte og integrere dem socialt og fagligt. Hver vektor vælges til at varetage et hold bestående af en gruppe nystartede fra den retning de er ansat for, samt følge denne gruppe indtil kontraktens udløb. Det lægges op til, at vektoren beholder kontakten med de nystartede stude-

rende i løbet af deres andet semester. Hvis en vektor deltager i mere end ét af de ugentlige møder med en anden vektors hold i løbet af perioden, vil de anses som værende tilknyttet det pågældende hold som deres vektor. Vektorhvervet honoreres, og efter udvælgelsen skal vektorerne præsenteres for en ansættelseskontrakt. Arbejdet honoreres ved afslutningen af ansættelsesperioden i henhold til ansættelseskontrakten.

### **Uddannelse**

Alle vektorer gennemgår inden rustur opkvalificerende kurser, eksempelvis taleteknik, gruppedynamik, psykologi og konflikthåndtering. Her er det et krav, at alle vektorer er uddannet i førstehjælp. Uddannelse af vektorer kan foregå både på og udenfor DTU. Det er ønsket at uddannelse i rustur og sociale arrangementer foregår på uddannelsesturen. Der afholdes en uddannelsestur for sommerstarten og en for vinterstarten, hvor det er til formål at give vektorerne et grundigt kendskab til, hvad der kræves for at blive en god vektor. Uddannelsesturen spænder over flere dage. I forbindelse med de årlige uddannelsesture er det et krav at vektorer og relevante KABS deltager. KABS har hovedansvaret for at arrangere turene.

### **Rusturene**

Med tværvektorhold forstås det hold af vektorer som arrangerer en given rustur. Med tværKABS forstås det eller de medlemmer af KABS, som indgår på et tværvektorhold og er ansvarlig for planlægning og forsvarlig afvikling af rusturen.

Det er KABS's ansvar, at der bliver afholdt et antal rusture som passer til antallet af nystartende på DTU. Rusturene tiltænkes en størrelsesorden på 60 til 100 deltagere og har en længde af 3 til 4 overnatninger. Der skal tillige afholdes mindst en weekendrustur som et tilbud i weekenden inden sommerrusturene. På selve rusturen er der mulighed for at opdele de studerende fra en retning, således at der opnås tværfaglige netværk mellem de studerende på en rustur. Tillige er det KABS's ansvar, at de nystartende bliver vist rundt på DTU, får relevant information på rusturene, samt at rusturene har en faglig karakter. Dette gøres ved at invitere forskellige eksterne foredragsholdere (PF's bestyrelse, IDA, Rektor/Direktør/Dekan osv.) til at holde oplæg i løbet af rustursugen (eventuelt på DTU). Det tilsigtes at besøg ikke har karakter af reklamefremstød for kommercielle produkter mod de studerende. Det er ligeledes KABS's opgave at sørge for at PF's regler om hytteture, samt dansk lovgivning overholdes på turene. Dette gælder regler bl.a. omkring nøgenhed, ædransvarlig, stødende/voldelig adfærd og indtagelse af ulovlige stoffer. Alle tværvektorhold udarbejder i den forbindelse et etisk og moralsk regelsæt, hvori de redegør for deres ideer for en ansvarlig afvikling af rusturen.

Det er vigtigt at alle vektorer har en forståelse for, at rusturen er de nye studerende. PF ønsker at der er plads til alle nye studerende på DTU's rusture, herunder studerende der er interesserede i andre sociale rammer i forbindelse med opstart af et studie. Til ethvert arrangement, hvor der bliver serveret alkohol, skal der også serveres et alkoholfrit alternativ. Det er ønsket at der ikke er forskel i den måde hvor vektorer på civil- og diplomuddannelserne afholder rusturene. Det er tanken at begge uddannelsers studiestart blandes således at der opnås et tværfagligt netværk i mellem de enkelte retninger på uddannelsen. Dette gøres for at sikre at alle rusture har nogenlunde ensartet karakter af hensyn til de nystartende, men ligeledes af hensyn til vektorer. KABS står for at finde et passende antal (2-3 pr. 60 studerende) ordinære PF-medlemmer til at assistere en rustur i forbindelse med madlavning. Køkkenholdet er ikke lønnede, men skal følge de rammer som gælder for rusturen. KABS har til opgave at sætte nogle rammer, således at køkkenholdet på forhånd har en forståelse af hvad der forventes af dem.

### **Forløbet efter rusturene**

De nystartende, der ikke har deltaget på rusturene, skal efterfølgende kunne indgå i vektorens gruppe som ligestillede med dem, der har været af sted. Efter rustur afholdes møder med russerne, der har til formål at skabe sammenhold og trykke sociale rammer. Desuden skal vektoren formidle relevant information om studiet og besvare eventuelle spørgsmål.

Det er et krav, at vektorene tilbyder ugentlige møder og arrangerer minimum to sociale arrangementer for de nystartede studerende inden for deres ansættelsesperiode, hvor mindst ét arrangement ikke lægger op til indtag af alkohol. Vektorene forventes desuden at tilbyde deres russer to møder i løbet af russernes andet semester. Desuden har vektoren et ansvar for at afholde sociale arrangementer for alle de nystartende som denne har været på rustur med, således at de nystartendes tværfaglige netværk fra rusturen vedligeholdes. Til ethvert arrangement, hvor der bliver serveret alkohol, skal der også serveres et alkoholfrit alternativ. Nystartende tilhørende kageholdet som ikke var med på den pågældende rustur bør også inviteres til disse. Desuden stilles der krav til afholdelse af et fagligt arrangement for retningen, hvor vektorene bør bestæbe efter at indgå i samarbejde med undervisere, studieleder og/eller studieråd præsenterer de muligheder der er for kurser og studieforløb på de efterfølgende semestre. Derudover kan et fagligt arrangement også bestå af et eller flere relevante virksomhedsbesøg. Det er KABS's ansvar at kontrollere om de faglige og sociale arrangementer udføres tilfredsstillende. KABS står desuden for kontakten til involverede institutter og studieledere, og kan indgå i et samarbejde med disse om tutorordninger.

### **Brud på retningslinjerne**

Retningslinjerne for bachelorstudiestarten er nedskrevet for at beskytte russerne, og brud på disse skal tages seriøst. KABS skal derfor i starten af deres periode afholde et temamøde, hvor retningslinjerne gennemgås og forskellige scenarier vendes med henblik på at skabe en fælles forventning til, hvordan sager håndteres. Dette bør gøres i samarbejde med medlemmer fra FR eller KABSeueu (udvalg beskrevet i næste afsnit).

KABS vælger to tillidsKABS før deres endelige godkendelse i FR, hvor de to tillidsKABS underskriver en særskilt fortrolighedserklæring, hurtigst muligt efter valget er afholdt. TillidsKABS' opgaver er blandt andet at være tillidsrepræsentanter for studiestarten og være til rådighed for vektorer og KABS hvis der er følsomme sager, som har brug for en udefrakommende KABS' synspunkt.

Hvis en vektor i løbet af sin periode bryder retningslinjerne, indkaldes denne vektor til en samtale med minimum ét bestyrelsesmedlem, minimum én tillidsKABS og eventuelt én selvvalgt bisidder, og hvis muligt, enten tværKABS, retningsKABS eller begge. Den pågældende vektor kan vælge at afvise KABS' deltagelse i mødet. Til dette møde forsøges sagen belyst fra alle sider. Herefter tager de relevante KABS og tillidsKABS sagen op med forretningsrådsformanden, som i fællesskab sikrer at alt går retfærdigt til, og der indstilles til hvad konsekvenserne bør være. Den endelige beslutning tilfalder forretningsrådsformanden, eventuelt i samarbejde med bestyrelsen, efter vurdering af forretningsrådsformanden.

Såfremt en vektors ansættelsesforhold ophører, er det vigtigt at der tages hånd om vektorens rushold, så de ikke kommer til at stå uden vejleder. Her anbefales det dog, at russerne har kendskab til personen i forvejen.

Såfremt en KABS bryder retningslinjerne, skal denne person til en samtale minimum forretningsrådsformanden fra bestyrelsen, eventuelt én tillidsKABS samt eventuelt én selvvalgt bisidder. Der skal være minimum 2 personer tilstede udover den pågældende KABS og dens selvvalgte bisidder. Heref-

ter tager forretningsrådsformanden en beslutning om, hvilke konsekvenser overtrædelsen medfører, eventuelt i samarbejde med bestyrelsen, efter vurdering af forretningsrådsformanden.

### **Evaluering og overlevering**

KABS har til opgave at indhente evaluering af rusturene og det samlede studiestartsforløb fra de nystartende. Evalueringerne behandles i KABS, samt samles i en detaljeret overlevering til det efterfølgende udvalg. Tilbage melding til resten af PF omkring resultaterne i forbindelse med evaluering af uddannelsesturen, rusture og efterfølgende forløb sker skriftligt igennem årsberetningen. Et Emne Udvalg Evaluerings Udvalg (KABSSeueu) nedsættes af Fællesrådet i oktober i forbindelse med valg af nye koordinatore.

### **D.d Kandidat- og udvekslingsstudiestart for ingeniørstuderende ved DTU**

I dette dokument er principper for Polyteknisk Forenings kandidat- og udvekslingsstudiestart beskrevet. Dette er et arbejdsrapport for FR, PFs bestyrelse samt koordinatorene af kandidat- og udvekslingsstudiestarten, der beskriver de ønsker og krav, der er til udførelsen af koordinatorene af kandidat- og udvekslingsstudiestarten. Alle aktiviteter i forbindelse med Introduction Week sker i et samarbejde med Afdelingen for Uddannelse og Studerende (AUS) ved DTU og i særdeleshed med Introduktionskoordinatoren fra AUS. Med Introduktionskoordinatoren menes den fra AUS ansvarlige for afviklingen af Introduction Week. I løbet af et år vil der være to koordinerende grupper. Den ene gruppe arbejder fra september til februar og den anden arbejder fra februar til september. De koordinerende grupper sørger for, at der både bliver planlagt en studiestart for kandidat- og udvekslingsstuderende, der bliver optaget i september og februar. Tilsvarende er der to grupper af Buddies i løbet af et år. Den ene arbejder fra november til juni og den anden fra april til januar.

#### **Den koordinerende gruppe PF Master Students**

Den koordinerende gruppe nedsættes som aktivitetsudvalg under Fællesrådet som PF Master Students, og medlemmerne af denne gruppe kaldes PF Master Student Coordinators (PF MSC). Konstituering af udvalget sker efter individuelle samtaler med ansøgere. Udvalget forhåndsgodkendes af bestyrelsen med endelig godkendelse af Fællesrådet på førstkommande FR møde. Samtalerne kan eksempelvis afholdes af en fra PFs bestyrelse sammen med en tidligere PF MSC og Introduktionskoordinatoren fra AUS. Ansøgeren kan til samtalen eksempelvis redegøre for sine tanker omkring dennes syn på et internationalt fællesskab, hvordan social integration kan opnås på tværs af danske og internationale studerende, samt hvordan denne vil klæde Buddies på til at udføre deres hverv som ambassadører for studiestarten. PF MSC forventes at holde tæt kontakt til Polyteknisk Forenings bestyrelse. PF MSC står for udvælgelsen og opkvalificeringen af Buddies. Opkvalificering af Buddies sker i samarbejde med en Introduktionskoordinatoren fra AUS. Da PF MSC har en ledende rolle i Introduction Week, kan man ikke være PF MSC og Buddy i samme studiestart. Arbejdet som PF MSC honoreres, og efter valget skal medlemmerne af PF Master Students præsenteres for en ansættelseskontrakt. Arbejdet honoreres ved afslutningen af ansættelsesperioden i henhold til ansættelseskontrakten.

#### **Buddies**

En Buddy's opgave er at være med til at give de nye studerende den bedst mulige start på DTU, samt at arbejde for at støtte og integrere dem socialt. Hver Buddy vælges til at varetage et hold af omkring 10 nystartede studerende. De følger dette hold gennem Introduction Week og mødes med dem mindst én gang om måneden i det efterfølgende semester (inkl. 3-ugers perioden). Arbejdet som Buddy honoreres, og efter udvælgelse skal Buddies præsenteres for en ansættelseskontrakt. Arbejdet honoreres

ved afslutningen af ansættelsesperioden i henhold til ansættelseskontrakten.

### **Uddannelse**

Både PF MSC og Buddies gennemgår opkvalificering inden Introduction Week. Introduktionskoordinatoren fra AUS afholder opkvalificering for PF MSC, som eksempelvis kan indeholde taleteknikker og kulturel forståelse. Det er et krav at PF MSC deltager i denne opkvalificering. Buddies modtager opkvalificering på to uddannelsesdage, der eksempelvis kan samles i en weekend. Opkvalificeringen arrangeres af PF MSC og Introduktionkoordinatoren fra AUS i fællesskab. Opkvalificeringen kan bl.a. indeholde taleteknik, gruppedynamik, kulturel forståelse og konflikthåndtering. Det er formålet med uddannelsesdagene, at Buddies opnår et kendskab til, hvad der kræves for at skabe en god social integration af internationale og danske studerende og et socialt fællesskab på tværs af retninger og nationaliteter. Det er et krav, at Buddies deltager i begge disse uddannelsesdage.

### **Studiestartsforløbet**

Forløbet beskrevet i det følgende sker to gange i løbet af året, da der både er en Introduction Week om sommeren og om vinteren

### **Semestret op til Introduction Week**

PF MSC står for arrangementer for kandidat- og udvekslingstuderende i semesteret op til den Introduction Week, som de udfører. Det er et krav at PF MSC afholder mindst ét socialt eller fagligt arrangement, hvor alle nye kandidat- og udvekslingsstuderende er inviteret. Inden Introduction Week finder PF MSC arrangører til kandidathytteture, som ligger efter Introduction Week.

### **Introduction Week**

Det er PF MSC i samarbejde med Introduktionskoordinatoren fra AUS, der har ansvaret for at planlægge Introduction Week. Introduction Week strækker sig over 5 dage og er til for at ryste de nye studerende sammen, mens de får indblik i studielivet på DTU. Der tilbydes i løbet af Introduction Week både sociale og faglige aktiviteter. Eventuelt kan eksterne foredragsholdere inviteres (fx PFs bestyrelse, IDA, Rektor/direktør/dekan osv.). Det tilsigtes at besøg ikke har karakter af reklamefremstød for kommercielle produkter. Aktiviteter i løbet af ugen planlægges således at både danske kandidatstuderende fra DTU, danske kandidatstuderende fra resten af Danmark, internationale kandidatstuderende samt udvekslingsstuderende får en god studiestart. Som udgangspunkt faciliterer Buddies de forskellige aktiviteter i løbet af ugen mens PF MSC står for det overordnede overblik samt uddelegering af opgaver. Der sammensættes Buddy-grupper af hhv. kandidatstuderende og udvekslingsstuderende, så noget af programmet kan være rettet mere mod kandidatstuderende og noget af programmet mere mod udvekslingsstuderende. Danske og internationale kandidatstuderende fordeles ud på kandidat Buddy-grupperne, så ingen grupper bliver fyldt med kun danskere eller internationale.

### **Semestret efter Introduction Week**

Efter Introduction Week afholder Buddies møder med de nystartede, som har til formål at skabe sammenhold og trykke sociale rammer. Det er et krav at Buddies mødes med deres gruppe mindst én gang om måneden fra Introduction Week er slut og til det efterfølgende semester er overstået (inkl. 3-ugers). Det ønskes at en Buddy mødes med sin gruppe af nystartede studerende oftere hvis muligt. En Buddy skal formidle relevant information om studielivet på DTU og besvare eventuelle spørgsmål. De skal derudover have et overblik over aktiviteter og tilbud som PF og DTU udbyder, der kunne være relevante for de nystartede (fx om studievejledningen, studieråd, S-Husets arrangementer). Buddies skal bestræbe sig på at deltage i arrangementer, som PF MSC planlægger i løbet af semesteret samt



at tage deres nystartede studerende med til arrangementerne.

### **Brud på retningslinjerne**

Retningslinjerne for kandidat- og udvekslingsstudiestarten er nedskrevet i afsnittet Retningslinjer i Ny i FR for at være sikker på at alle kandidat- og udvekslingsstuderende får en god introduktion til DTU og studiemiljøet. Hvis en Buddy i løbet af sin periode bryder retningslinjerne, indkaldes denne Buddy til en samtale, som eksempelvis kan være med repræsentanter fra PFs bestyrelse og repræsentanter fra PF MSC, samt eventuelt en selvvalgt bisidder. Til dette møde forsøges sagen belyst fra alle sider. Efter mødet finder repræsentanter fra PF MSC og PFs bestyrelse samt Introduktionskoordinatoren fra AUS sammen ud af hvilke konsekvenser, der bør være. Såfremt en Buddy's ansættelsesforhold ophører tages hånd om Buddy-gruppen, så de ikke står uden en Buddy eller kontakt til studiestarten. Hvis en PF MSC bryder retningslinjerne, skal denne person til samtale med en passende andel af PF bestyrelse og eventuelt Introduktionskoordinatoren fra AUS, samt eventuelt en selvvalgt bisidder. Herefter må PFs bestyrelse tage en beslutning om, hvilke konsekvenser overtrædelsen medfører.

### **Evaluering og overlevering**

PF MSC har til opgave at indhente evaluering af Introduction Week og det samlede studiestartsforløb fra de nystartede. Evalueringerne behandles af PF MSC og samles i en deltaljeret overlevering til det efterfølgende udvalg. Tilbage melding til resten af PF omkring resultaterne i forbindelse med evaluering af uddannelsesdage, Introduction Week og resten af studiestartsforløbet sker skriftligt igennem årsberetningen.

## **E Principper for S-Huset**

S-Huset skal gennem sin drift og arrangementer være til glæde og gavn for alle studerende ved DTU.

### **Drift af S-Huset**

- S-Husformanden og S-Husets bestyrer varetager i fællesskab den daglige drift af Studenterhuset, efter de af Fællesrådet afstukne retningslinjer og inden for rammerne af PF's budget. Herunder prioritering af aktiviteter og fordeling af lokaler, samt at påse, at ordensreglementet overholdes og beslutte sanktioner overfor personer, der overtræder dette.
- Kaffestuen skal holde åbent hver hverdag i 13-ugers perioden, eksamensperioden og i 3-uger perioden.
- PF-Caféen skal som minimum holde åbent i 13-ugersperioden.
- Kælderbaren skal så vidt muligt holde åbent 4 aftner om ugen i 13-ugers. Undtagelser kan ske i forbindelse med ferier, helligdage mv., hvor DTU holder lukket for undervisning.
- Uregelmæssigheder i åbningstiderne annonceres mindst 14 dage i forvejen.
- Der skal minimum afholdes rusjoint, vinterjoint plus 2 ekstra joints om året.
  - en joint er defineret som et arrangement, hvor der er udskænkning andre steder end i Kælderbaren, efter at Kaffestuen har lukket.
- Fredagsrock er gratis for alle.
- PF-medlemmer skal i kraft af deres medlemskab have rabat på diverse entrées, ved køb af billetter i forsalg.

- S-Husets bestyrer afgør suverænt alle forhold vedrørende udskænkning af drikkevarer.
- S-Husformanden kan i samarbejde med bestyreren give karantæne fra S-Huset til personer der på den ene eller anden måde har opført sig forkert.

### **S-Husets lokaler**

- Lokaler kan af S-Husledelsen stilles til rådighed for PF-klubber, subsidiært andre studentergrupperinger.
- På dagen for joints og store arrangementer er der lukket for adgang til klublokalerne.
- Der må ikke medbringes egne drikkevarer indenfor almindelige åbningstider i S-Husets lokaler.
- S-Husformanden og bestyreren kan give tilladelse til undtagelser.
- S-Husets festlokaler kan stilles til rådighed for studerende på DTU udenfor almindelige åbningstider. Kælderbaren, Pejsestuen, Oticonsalen og Kaffestuen kan kun lejes med S-Husets bartendere. Læsesalen kan stilles til rådighed til arrangementer uden brug af S-Husets bartendere. Nærmere regler omkring lokalerne fastsættes af S-Husformanden i samarbejde med bestyreren.

## **F Principper for klubber under PF**

1. I Polyteknisk Forening er det besluttet kun at have klubber med socialt indhold eller hobbyklubber. Hvis der er tvivl vedr. indhold/formål tages dette op i klubledelsen.
2. Der skal som minimum være 7 medlemmer af klubben. Klubberne har selv ansvar for at opretholde et medlemskartotek og klubmedlemskontingent opkræves af klubberne. Alle medlemmer skal være indskrevne studerende ved DTU, ansatte ved DTU eller medlemmer af PF. Minimum 1/2 skal være indskrevne studerende ved DTU.
3. Der kan i særlige tilfælde indstilles til dispensation, hvis en klub ikke formår at opretholde en medlemssammensætning med minimum 2/3 indskrevne studerende ved DTU.
4. Studerende ved DTU har fortrinsret til at blive valgt til poster i klubbens bestyrelse.
5. Klubbens årsberetning skal indeholde en redegørelse af aktivitetsniveau i klubben, samt en plan for herved af nye medlemmer i det kommende år. Disse dokumenter skal, sammen med seneste regnskab, medlemsliste og referat(er) fra generalforsamlinger, afleveres senest den 1. november til klubudvalgsformanden. Polyteknisk Forenings årsberetning skal indeholde klubbernes senest afleverede årsberetninger.
6. På det førstkommende møde, efter den 1. november behandler Klubudvalget om klubber skal have frataget deres status som klub under Polyteknisk Forening. Endvidere kan Klubudvalget diskutere om en klub skal fratages deres lokale-faciliteter. Denne behandling sker på baggrund af redegørelse fra klubudvalgsformanden jf. pkt. 5 og følgende fra hver enkelt klub:
  - Regnskab
  - Årsberetning med redegørelse af aktivitetsniveau
  - Medlemsliste



- Referat(er) fra generalforsamlinger
- 7. Klubudvalgsformanden afleverer efter statusmødet(rne) en skriftlig redegørelse til Fællesrådet.
- 8. Klubber har pligt til at stille med en repræsentant til klubudvalget. Midlertidig dispensation for dette krav kan gives af klubudvalgsformanden. Klubudvalgsformanden skal orientere Fællesrådet hvis en sådan dispensation gives."

## F.a Vedtægter for klubber under Polyteknisk Forening

§1 Klubbens navn er \_\_\_\_\_

*Stk. 2.* Klubben er tilsluttet Polyteknisk Forening, og skal opfylde de standardregler, der er vedtaget af PF's fællesråd, ifølge statuten §S.41.

§2 Klubbens formål er \_\_\_\_\_

§3 Medlemsberettigede er personer over 18 år, som er eller har været studerende ved en højere læreanstalt, eller som er ansat ved Polyteknisk Forening eller DTU.

*Stk. 2.* Personer der falder uden for disse kategorier, kan ansøge klubbens bestyrelse om medlemskab.

*Stk. 3.* Der kan gives kontingents rabat til personer der tilhører følgende kategorier:

- Personer der er, eller har været, medlem af PF.
- Medlemmer af studenterorganisationer tilsluttet Danske Studerendes Fællesråd (DSF)
- Ansatte i PF eller ved DTU.

§4 Der skal som minimum være 7 medlemmer af klubben, hvoraf mindste 1/2 er indskrevne studerende ved DTU. Alle medlemmer skal være indskrevne studerende ved DTU, ansatte ved DTU eller medlemmer af PF.

§5 Generalforsamlingen er klubbens øverste myndighed. Alle personer med gyldigt medlemskab har tale- og stemmeret ved generalforsamlingen.

*Stk. 2.* PF's procedureregler benyttes ved generalforsamlingen, hvis andet ikke vedtages.

§6 Hvert år i tidsrummet fra den 1. september til den 31. oktober afholdes ordinær generalforsamling, der med angivelse af dagsorden skal indkaldes skriftligt, med 14 dages varsel.

*Stk. 2.* Den ordinære generalforsamlings dagsorden skal mindst indeholde følgende:

- Valg af dirigent.
- Den afgående formands beretning.
- Den afgående kasseres forelæggelse af regnskab.
- Valg af formand
- Valg af kasserer
- Valg af bestyrelse.
- Valg af revisorer.
- Indkomne forslag.

- Eventuelt.

Bestyrelsen konstituerer sig selv eller vælges direkte. Kassererens navn skal fremgå af referatet. Lovændringer skal være et særligt punkt på dagsordenen. Forslag under "Indkomne forslag" skal være udsendt til medlemmerne senest 7 dage før den ordinære generalforsamling.

*Stk. 3.* Den ordinære generalforsamling er beslutningsdygtig såfremt \_\_\_\_\_, dog mindst \_\_\_\_\_ er tilstede. Er den ordinære generalforsamling ikke beslutningsdygtig, skal bestyrelsen inden 14 dage efter afholdelsen af ordinær generalforsamling indkalde til ekstraordinær generalforsamling med uforandret dagsorden. Denne generalforsamling vil være beslutningsdygtig uanset fremmøde.

*Stk. 4.* Revisorerne må ikke være medlem af den bestyrelse de reviderer.

§7 Ekstraordinær generalforsamling skal med angivelse af dagsorden indkaldes skriftligt med mindst 14 dages varsel, når bestyrelsen finder det nødvendigt, eller når mindst 1/3 af medlemmerne ønsker det. Ekstraordinær generalforsamling må ikke afholdes udenfor DTU undervisningens 13 ugers periode.

*Stk. 2.* PFs bestyrelse kan give dispensation til dette.

§8 Bestyrelsen består af formand, kasserer og mindst 3 andre medlemmer af klubben.

§9 Formanden tegner klubben udadtil, og er ansvarlig i forholdet til resten af Polyteknisk Forening.

*Stk. 2.* Kassereren tegner klubben økonomisk.

§10 Klubbens regnskaber føres af kassereren.

*Stk. 2.* Regnskabs- og medlemsåret er fra 1. juni til den 31. maj.

*Stk. 3.* Klubbens medlemskartotek føres af en person fra bestyrelsen, hvis navn skal fremgå af referatet fra generalforsamlingen.

*Stk. 4.* Klubbens nøglekartotek føres af en person fra bestyrelsen, hvis navn skal fremgå af referatet fra generalforsamlingen.

*Stk. 5.* Kontingent fastsættes af bestyrelsen.

*Stk. 6.* Nøglededepositum fastsættes af bestyrelsen.

§11 Navneliste over bestyrelsen skal være opslået i klublokalet med angivelse af ansvarsområder.

§12 Klubbens regnskab, årsberetning med redegørelse af aktivitetsniveau, medlemsliste og referat(er) fra generalforsamlinger skal hvert år fremsendes til klubudvalgsformanden senest den 1. november, som videregiver disse i Klubudvalget.

§13 Referater af klubbens ordinære og eventuelt ekstraordinære generalforsamling(er), skal fremsendes til klubudvalgsformanden.

§14 Bestyrelsen kan midlertidigt suspendere et medlem af den pågældende klub, hvis bestyrelsen har belæg for at medlemmet har skadet klubben. Suspenderingen har højst virkning til førstkomende generalforsamling, hvor sagen tages op igen. En egentlig ekskludering kan kun ske på generalforsamlingen. Karantæne fra S-Huset medfører, at medlemmet suspenderes fra klubben.



- §15 Ændring af de klubspecifikke vedtægter kræver 2/3 af de ved generalforsamlingen fremmødte medlemmers stemmer.
- Stk. 2.* Vedtægtsændringer for klubben træder først i kraft efter godkendelse fra klubudvalgsformanden.
- Stk. 3.* Ordensregler kan klubbens bestyrelse fastsætte uden at indkalde til generalforsamling. Disse regler må ikke være i modstrid med vedtægterne.
- §16 Kun klubbens formand og kasserer er bemyndiget til at administrere klubbens økonomi i den daglige drift. Uddelegeres bemyndigelsen til andre, er formand og kasserer fortsat ansvarlige.
- §17 S-Husets regler skal følges af alle klubmedlemmer.
- §18 Klubberne må ikke være basis for drift af forretning.
- §19 Klubmedlemmer har pligt til at kende vedtægter og reglement for klubben.
- §20 Ved klubbens ophør overdrages materialer og inventar til PF, såfremt det er betalt af Polyteknisk Forening. Klubbens formand er ansvarlig for det af PF overdragne materiel, samt for en eventuel tilbagelevering
- §21 Klubben har pligt til at stille med en repræsentant til PFs klubudvalg

**Del III**

# **Kommissorier**

## **A Kommissorium for Fællesrådets Forretningsudvalg**

Fællesrådets Forretningsudvalg (FRFU) har til opgave at sikre at PF's love og statutter bliver overholdt i forbindelse med afholdelse af og indkaldelse til fællesrådsmøder, samt at Fællesrådets (FR) arbejde gennem året bliver planlagt og udført på en fornuftig måde. FRFU består af 3-6 personer hvoraf mindst én er medlem af FR og mindst én er medlem af bestyrelsen. Medlemmer af FRFU, som ikke er medlemmer af Fællesrådet, har lov at deltage i behandlingen af lukkede punkter. Medlemmer af FRFU vælges ved tillidsvalg på årets første ordinære fællesrådsmøde.

### **Opgaver og kompetencer**

- FRFU har ansvaret for, at der senest otte dage før ethvert ordinært FR-møde udsendes en foreløbig dagsorden på dansk og engelsk, samt at der udsendes en endelig dagsorden senest 3 dage før FR-mødet.  
FRFU skal forud for alle ordinære FR-møder sørge for at der bliver afholdt et møde hvor den endelige dagsorden diskuteres evt. sammen med personer, der har leveret oplæg til FR-mødet og dirigerterne.
- Det er FRFU's ansvar, at FR's mailingliste er opdateret. På denne liste er ordinære fællesrådsmedlemmer, suppleanter, observatører, dirigenter, referenter samt PF's bestyrelse. FRFU har bemyndigelse til at sætte andre personer på listen, hvis de skønner det relevant. Hvis personerne ikke er medlem af PF, skal FR orienteres. Fortroligt materiale udsendes ikke på mailinglisten.
- Det er FRFU's ansvar at opdatere principkataloget.
- Det er FRFU's ansvar, at PF's arkiver om FR's aktiviteter er opdaterede og fuldstændige.
- FRFU har ret til at indkalde FR til ekstraordinære møder efter gældende regler i PF's love.
- FRFU indstiller referent(er) og dirigent(er) til FR ved hvert FR-møde.
- FRFU har ansvaret for at holde foreningen opdateret med hvilke poster, der skal på valg. Som minimum skal FR informeres om et kommende valg ét ordinært fællesrådsmøde inden valget afholdes, og FRFU bør bestræbe sig på at have videreformidlet valg informationen to møder inden et givet valg.
- FRFU har til ansvar at sætte personer, som er valgt til en opgave af FR, ind i den opgave, de er valgt til, og på den måde sikre en god opstart.
- FRFU har til ansvar at holde løbende opsyn med at vedtægtsbestemte papirer bliver udfærdiget hensigtsmæssigt og i tide. Af vigtige papirer kan her nævnes Kritisk Revision, årsberetning og evaluering af studiestarten.
- FRFU har til ansvar at opdatere og sikre et strømlinet 'Ny i FR' dokument.

## **B Kommissorium for bestyrelsesmedlemmer**

Polyteknisk Forenings bestyrelse står for den daglige drift af foreningen, og for at varetage dennes interesser under håndhævelse af foreningens love og statutter.

### **Foreningsformanden**

1. Skal være foreningens officielle ansigt internt og eksternt.
2. Skal sikre, at bestyrelsen jævnligt gør status over sit arbejde.
3. Skal have det endelige ansvar for et godt samarbejde i bestyrelsen.
4. Skal have overblik over og holde sig orienteret om:
  - Foreningens politikker og holdninger, både internt og på landsplan.
  - Aktiviteter i bestyrelsen og i foreningen.
  - Foreningens økonomi.
  - Aktiviteter og aktuelle sager på DTU.

### **Forretningsrådsformanden**

1. Skal have et indgående kendskab til foreningens økonomi.
2. Skal sørge for at budget, regnskab, og årsrapport bliver udfærdiget.
3. Skal sikre et godt forhold mellem PF ansatte og bestyrelsen.
4. Skal sikre et velfungerende samarbejde mellem Forretningsrådet og bestyrelsen.

### **Bestyrelsen**

1. Skal være gode ambassadører for PF samt bidrage til forbedring og udvikling af foreningen.
2. Skal uddelegere relevante arbejdsopgaver og aktiviteter enten internt i bestyrelsen eller i foreningen.
3. Skal afholde ordinært bestyrelsesmøde en gang om ugen i undervisningsperioden og have et velfungerende internt samarbejde.
4. Skal dokumentere deres arbejde og beslutninger.
5. Skal støtte studierådene, og sigte efter, at der findes velfungerende studieråd på alle retninger, ved bl.a. at tilbyde alle studieråd en bestyrelseskontakt, som så vidt muligt skal deltage i alle rådets møder.
6. Frarådes at påtage sig tillidshverv i partipolitiske organisationer
7. Skal aflaste PFS i tidsrummet kl. 10 – 14 i undervisningsperioden, i form af at tage sekretariatsvagter, under hvilke man også er tilgængelig for henvendelser fra studentercetret.

## **C Kommissorium for Bestyrelsens evalueringsudvalg for valgperioden XX (BXX-eu)**

### **Sammensætning**

Udvalget består vejledende af to til tre personer, som godkendes af Fællesrådet. Udvalgets medlemmer skal være medlemmer af PF.



Ingen af udvalgets medlemmer må være en del af den fungerende bestyrelse eller kandidater til BXX. Det er ikke et krav at udvalgets medlemmer har siddet i en tidligere bestyrelse for Polyteknisk Forening, men gruppen skal samlet have et kendskab til det at sidde i PF's bestyrelse. Det bør tilstræbes at udvalgets medlemmer kender til bestyrelsesarbejde, særligt inden for PF, og har erfaring i gruppedannelse og samarbejde.

Det er et krav at udvalgets medlemmer kender Polyteknisk Forenings områder godt. Områderne afspejler de politiske, sociale og økonomiske aspekter af foreningen, samt arbejdsformer og struktur.

### **Funktionsperiode**

Udvalget vælges senest på det sidste FR-møde i forårssemesteret og varetager sin funktion derfra og til det konstituerende FR-møde. Jvf. [§ S.13](#) i PF's Statutter.

### **Formål**

Udvalgets formål er at hjælpe kandidater til bestyrelsen op til valget og derefter støtte den nyvalgte bestyrelse indtil deres tiltræden.

### **Arbejdsopgaver**

- Udvalget skal stå for opkvalificeringen af BXX evt. i samarbejde med den siddende bestyrelse.  
Sikre at BXX lægger en fornuftig plan for sit arbejde frem til konstitueringen. Herunder at BXX tidligt i forløbet sættes ind i Polyteknisk Forenings områder, samt får tid til at diskutere politik, struktur og visioner som BXX måtte have i forhold til foreningen.
- Være opmærksom på hvordan BXXs samarbejdsform og sammenhold fungerer. Dette bør gøres ved personlige samtaler, samt ved at holde jævnlig kontakt med BXX.
- Ved alvorlige konflikter, efter udvalgets vurdering, er det udvalgets opgave at hjælpe BXX med synliggørelsen af konfliktens art, samt være tredjepart i problemløsningen.
- Udvalget skal være rådgivende og kritisk i forbindelse med BXX's udarbejdelse af visionsoplægget. Kritikken må kun foregå med baggrund i foreningens politik og struktur, og må således ikke være præget af enkeltmedlemmers personlige overbevisning.
- Skal opfordre til at der sker en overlevering fra den fungerende bestyrelse til BXX.
- I forbindelse med konstitueringen af bestyrelsen skal udvalget redegøre for BXX's arbejde og give en evaluering af BXX-forløbet.

### **Kompetence**

I det følgende er udvalgets beføjelser og referencerammer beskrevet.

- Udvalget skal til enhver tid referere tilbage til Fællesrådet, enten på eget initiativ eller på opfordring fra Fællesrådet selv.
- Udvalget har beføjelse til at henstille bestyrelsen om ikke at blande sig i BXXs arbejde og politikformulering, hvis der er mistanke om indoktrinering fra bestyrelsens side. I tilfælde af at bestyrelsen ikke følger henstillingen, kan udvalget tage sagen op i Fællesrådet.
- Udvalgets medlemmer må ikke bevidst præge BXX i forhold til personlige holdninger omkring PF's områder.

- Udvalget har til enhver tid tavshedspligt, i forhold til enkeltpersoner i BXX, når det drejer sig om personfølsomme oplysninger. Dette gælder også over for Fællesrådet.

Oplysninger af fortrolig eller følsom karakter, som medlemmer af BXX-eu er kommet i besiddelse af i forbindelse med arbejdet, må ikke viderebringes til tredjepart efter BXX-eu har afsluttet sit arbejde.

## D Kommissorium for Kritisk Revision

Der skal foretages en kritisk revision hvert år. Den kritiske revision skal tage stilling til, om pengene er brugt i overensstemmelse med foreningens formålsparagraf og at foreningen overordnet lever op til sine egne vedtæger. Det er Fællesrådet, som ved en fast procedure skal nedsætte de kritiske revisorer.

### Sammensætning

- Kritisk revision består af 2-3 personer.

### Opgaver og pligter

- Den kritiske revision skal behandle økonomien i PF. De skal gennemgå regnskaberne og sætte dem overfor budgetterne, for at se om pengene er brugt som besluttet.
- De kritiske revisorer skal undersøge om Fællesrådets beslutninger er overholdt og udført.
- Den kritiske revision skal gennemgå de godkendte visionspapirer fra bestyrelsen og KABS og se om de har udført deres opgaver i især den økonomiske sektor, og derved holdt hvad de har lovet.
- De kritiske revisorer skal undersøge om der er foretaget fejlarkiveringer, eller foretaget svindel, evt. ved stikprøvekontrol.
- Kritisk revision skal undersøge hvorvidt referater og indkaldelser er i overensstemmelse med PF's vedtægter.
- Kritisk revision bør videreføre relevant arbejde fra tidligere KR så der kan laves en helhedsvurdering af PF året.
- Bestyrelsen skal fremskaffe det eller give adgang til materiale. De kritiske revisorer bør kende svar på uklarheder ved at rette henvendelse til fællesrådsmedlemmer, Polyteknisk Regnskabsafdeling (ved forretningsrådsformanden) eller bestyrelsesmedlemmer.
- De kritiske revisorer skal aflevere resultatet af deres arbejde skriftligt, så det kan behandles på fællesrådsmødet før det afsluttende fællesrådsmøde.
- Den skriftlige rapport opdeles i en lukket og en åben del, således at resten af foreningen, herunder studierådene, kan få kendskab til evt. problemer påpeget af kritisk revision, dog under hensyntagen til behovet for at hemmeligholde visse dele af rapporten.
- Den åbne del af Kritisk Revision skal kunne forefindes på PF's hjemmeside.
- Den lukkede del af Kritisk Revision skal være tilgængelig for Forretningsrådet og PF's bestyrelse. Forretningsrådet kan tage stilling til om andre relevante aktører skal have adgang til den lukkede del.
- De kritiske revisorer har tavshedspligt.

## **E Kommissorium for Fagligudvalget**

### **Formål**

Fagligudvalget diskuterer og fastlægger PF's politik på det faglige område, inden for DTU regi. Fagligudvalget står for koordinering og opkvalificering af PF's medlemmer i DTU's organer, samt at arrangere og afholde faglige events for studerende på DTU. Fagligudvalget orienterer FR i forbindelse med beslutninger af politisk karakter.

### **Kompetencer**

#### **Uddannelsespolitik**

Fagligudvalget fastlægger foreningens uddannelsespolitik i DTU regi. Fagligudvalget er baggrundsgruppe for formanden for Fagligudvalget, Politisk Baggrundsforum samt PF's medlemmer i DTU's organer.

#### **Events**

Fagligudvalget planlægger og afholder faglige events. Fagligudvalget afholder seminarer for erfaringsudveksling mellem ISN-medlemmer på tværs af institutterne.

#### **Indstillinger**

Fagligudvalget indstiller emner til diskussion i Politisk Baggrundsforum, såfremt de skønner emnet har nationalpolitisk relevans.

### **Medlemmer**

Ordinære medlemmer (med stemmeret) er to fra hvert af studierådene jvf. [§ L.40](#). Alle interesserede kan blive medlem ved udvalgets konstituerende møde.

Nedlægger et af rådernes fagligudvalgsmedlemmer sit mandat, afholdes der partielt nyvalg til denne post. Dette valg foregår ved simpel stemmeflerhed blandt studierådets ordinære medlemmer.

Såfremt der i et råd er utilfredshed med et af rådets fagligudvalgsmedlemmer, kan vedkommende fratages sit mandat ved beslutning i studierådet. Mandatfratagelsen skal udgøre et punkt på dagsordenen for studierådsmødet, og skal besluttet med 2/3 flertal. Kun de ordinære medlemmer af rådet kan deltage i denne afstemning, og mindst halvdelen af disse skal være tilstede, for at mandatfratagelsen kan besluttes.

### **Møder**

Alle møder er som udgangspunkt åbne og enhver DTU studerende der møder op til et møde i udvalget har taleret. Alle kan bede udvalget om at tage en sag op.

Uddannelsespolitisk Koordinator har ansvaret for at udarbejde dagsorden og det er ligeledes denne, der har ansvaret for at indkalde til møderne.

Et møde er beslutningsdygtigt i henhold til PF's gældende love og statutter.

### **Studerterrepræsentanter med bagland i Fagligudvalget**

PF opstiller årligt studerende til DTU's bestyrelse og de kollegiale organer. Disse er følgende:

- Tværgående uddannelsesudvalg civil (CUU)
- Tværgående uddannelsesudvalg diplom (DUU)
- DTU's Bestyrelse
- Akademisk Råd (AR)
- Institutstudienævn (ISN)

Repræsentanterne i disse udvalg opfordres til at deltage i møder i Fagligudvalget.

## F Kommissorium for Socialpolitisk Udvalg

### Formål

Socialpolitisk Udvalgs diskuterer og fastlægger PF's politik på det sociale område indenfor DTU regi. Socialpolitisk Udvalg står for koordinering af af PF's medlemmer i DTU's organer og arrangere og afholde sociale events på DTU. Socialpolitisk Udvalg orienterer FR i forbindelse med beslutninger af politisk karakter.

### Kompetencer

#### Levevilkårspolitik

Socialpolitisk Udvalg fastlægger foreningens levevilkårspolitik, herunder studerendes sociale, økonomiske og bolig-mæssige interesser, i DTU regi. Socialpolitisk Udvalg er baggrundsgruppe for formanden for Socialpolitisk Udvalg samt Politisk Baggrundsforum.

### Events

Socialpolitisk Udvalg planlægger og afholder sociale events. Socialpolitisk Udvalg afholder følgende events på faste tidspunkter på året:

- PF fodboldturnering, afholdes en lørdag i 3-ugers perioden i juni
- PF motionsløb, sidste torsdag og fredag inden DTU's efterårsferie
- PF skitur, i DTU's vinterferie

### Indstillinger

Socialpolitisk Udvalg indstiller emner til diskussion i Politisk Baggrundsforum, såfremt de skønner emnet har nationalpolitisk relevans.

### Medlemmer

Ordinære medlemmer (med stemmeret) er to fra hvert af studierådene jvf. § L.42. Alle interesserede kan blive medlem ved udvalgets konstituerende møde.

Nedlægger et af rådernes socialudvalgsmedlemmer sit mandat, afholdes der partielt nyvalg til denne post. Dette valg foregår ved simpel stemmeflerhed blandt studierådets ordinære medlemmer.

Såfremt der i et råd er utilfredshed med et af rådets socialudvalgsmedlemmer, kan vedkommende fratages sit mandat ved beslutning i studierådet. Mandatfratagelsen skal udgøre et punkt på dagsordenen for studierådsmødet, og skal besluttet med 2/3 flertal. Kun de ordinære medlemmer af rådet kan deltage i denne afstemning, og mindst halvdelen af disse skal være tilstede, for at mandatfratagelsen kan besluttet.

## **Møder**

Alle møder er som udgangspunkt åbne, og enhver, der møder op til et møde i udvalget, har taleret. Alle kan bede udvalget om at tage en sag op.

Formanden for Socialpolitisk Udvalg har ansvaret for at udarbejde dagsorden, og det er ligeledes den, der har ansvaret for at indkalde til møderne.

Et møde er beslutningsdygtigt i henhold til PF's gældende love og statutter.

## **Udvalg indstillet til af Socialpolitisk Udvalg**

Socialpolitisk Udvalg har på det konstituerende møde ret til at indstille medlemmer til udvalg med relation til foreningen på levevilkårsområdet. Socialpolitisk Udvalg er repræsenteret i disse udvalg med et fast antal pladser, bestemt af udvalgene selv. Disse udvalg er følgende:

- Studiemiljøudvalget, SMU (2-3 pladser, mindst en fra hvert campus)
- Studiemiljøarbejdsgruppe, SMAG (min. 3 pladser)
- DTU's Kantineudvalg (3 pladser)
- KKO's bestyrelse (2 pladser)
- PF's Indstillingsudvalg, PFIU (9 pladser inkl. Socialudvalgsformanden)

Repræsentanterne i disse udvalg forventes at holde Socialpolitisk Udvalg opdateret løbende med nyt fra udvalget. Dette indgår som faste punkter på Socialpolitisk Udvalgs mødedagsorden.

## **G Kommissorium for Eventudvalget**

### **Formål**

Eventudvalget står for at nedsætte og koordinere arbejdsgrupper til at arrangere og afholde faglige/sociale events for studerende på DTU. Eventudvalget inddrager fagligudvalget og socialpolitisk udvalg i forbindelse med opstart af nye events og hvilke events der afholdes. Fagligudvalget og socialpolitisk udvalg har også altid ret til at indstille forslag til events.

Eventudvalget sikrer at følgende events bliver afholdt i løbet af året:

- PF fodboldturnering, afholdes en lørdag i 3-ugers perioden i juni
- PF motionsløb, sidste torsdag og fredag inden DTU's efterårsferie
- Minimum 1 fagligt event
- Opkvalificering af PF's repræsentanter i ISN

## **Kompetencer**

### **Nedsættelse af arbejdsgrupper for events**

Eventudvalget afgør hvilke events der skal nedsættes arbejdsgrupper til. Udvalget skal godkende budget for events inden de afholdes. Medlemmer af arbejdsgrupper behøver ikke være medlemmer af udvalget.

### **Medlemmer**

Fællesrådet vælger mindst 5 ordinære medlemmer (med stemmeret). Derudover udpeger den siddende bestyrelse en formand. Enhver DTU-studerende har ret til på et hvilket som helst møde at blive medlem.

### **Møder**

Alle møder er som udgangspunkt åbne og enhver DTU-studerende der møder op til et møde i udvalget har taleret. Alle kan foreslå events til udvalget. Formanden for udvalget har ansvaret for at udarbejde dagsorden og det er ligeledes denne, der har ansvaret for at indkalde til møderne. Et møde er beslutningsdygtigt i henhold til PF's gældende love og statutter.

## **H Kommissorium for Politisk Gruppe**

### **Formål**

Politisk Gruppe udarbejder PF's uddannelsespolitik, samt socialpolitik, på nationalt plan. Formandskabet i Politisk Gruppe afholder i samarbejde med gruppens øvrige medlemmer møder i Politisk Baggrundsforum. Gruppen udformer PF's politik, på baggrund af diskussioner taget i Politisk Baggrundsforum. Politisk Gruppe orienterer FR i forbindelse med beslutninger af politisk karakter.

### **Kompetencer**

Politisk Gruppe fastlægger foreningens politik på nationalt og internationalt plan. Gruppen kan repræsentere PF i spørgsmål af politisk karakter og igangsætte politiske aktiviteter. Gruppen fungerer derudover som et rådgivende organ for den siddende bestyrelse i spørgsmål af særlig følsom politisk karakter.

Politisk Gruppe reagerer på tiltag af politisk karakter når formandskabet af Politisk Gruppe vurderer det nødvendigt. Politisk Gruppe vælger årets underviser samt årets hjælpelærer på baggrund af indstillinger fra de studerende.

### **Medlemmer**

Politisk Gruppe består af 10 studerende valgt af Fællesrådet. Fællesrådet vælger hvert år 5 medlemmer der sidder for en to-årig periode. Medlemmer frarådes at påtage sig tillidshverv i partipolitiske organisationer. Det forventes at formændene for Fagligudvalget og Socialpolitiskudvalg deltager i møderne. Disse og den siddende formand har dog ikke stemmeret.

### **Møder**

Alle møder er som udgangspunkt åbne og enhver DTU-studerende der møder op til et møde i udvalget har taleret. Alle kan bede udvalget om at tage en sag op.

Formandskabet for Politisk Gruppe udgøres af formændene for Socialpolitisk Udvalg og Fagligudvalget. Formandskabet har ansvaret for at udarbejde dagsorden og indkalde til møderne.

Møder i Politisk Gruppe holdes som udgangspunkt hver anden uge. Et møde er beslutningsdygtigt i henhold til PF's gældende love og statutter.

## **I Kommissorium for Politisk Baggrundsforum**

### **Formål**

Politisk Baggrundsforum diskuterer nationale levevilkårs- og/eller uddannelsespolitiske problemstillinger. Gruppen har til formål at skabe en bredere diskussion blandt studerende, som skal danne baggrund for Politisk Gruppens arbejde. Politisk Baggrundsforum er et forum hvor DTU studerende kan få information omkring og debattere udvalgte politiske emner. Debatterne giver derudover input til PF's indvalgte i DTU's organer, Fagligudvalget og Socialpolitisk udvalg.

### **Medlemmer**

Der er ingen konstituerede medlemmer af Politisk Baggrundsforum . Alle fremmødte DTU-studerende har taleret.

### **Møder**

Møder indkaldes efter behov. Møder anbefales at være temabestemte. Politisk Gruppens formandskab har ansvaret for at indkalde til og afholde møderne i samarbejde med Politisk Gruppe.

## **J Kommissorium for International Komite**

### **Formål**

International Komite arbejder for at gøre det bedre for internationale studerende at være en del af både PF og DTU. Komiteen kan desuden agere sparringspartner for bestyrelsen i spørgsmål af international karakter. Formanden for International Komite udpeges af bestyrelsen. Alt arbejde i den Internationale Komite foregår på engelsk.

### **Events**

International Komite afholder events med det formål at skabe et bedre studiemiljø for internationale studerende, samt at bringe disse sammen med danske studerende.

### **Medlemmer**

Alle DTU studerende kan blive medlem af International Komite ved godkendelse fra formanden for komiteen. Formanden skal orientere Fællesrådet om optag eller frafald af medlemmer.

Formanden eller minimum ét andet medlem skal være en del af PF's bestyrelse.

### **Møder**

Alle møder er som udgangspunkt åbne, og enhver fremmødt DTU studerende har taleret. Alle kan bede komiteen om at tage en sag op.

Formanden for komiteen har ansvaret for at udarbejde dagsorden, og det er ligeledes denne, der har ansvaret for at indkalde til møderne.

Et møde er beslutningsdygtigt i henhold til PF's gældende love og statutter.

## **K Kommissorium for Master Student Organisations**

### **Formål**

Master Student Organisations (MSO) skal være med til at sikre studiemiljøet på DTU's kandidatuddannelser. Dette indebærer at have kontakt til de studerende på den pågældende studieretning, og arrangere sociale såvel som faglige arrangementer. MSO skal ikke opfattes som studieråd for kandidatretninger, men derimod selvstændige organisationer inden for PF.

### **Forpligtelser**

MSO'er skal konstitueres med en bestyrelse (board), der alle er medlemmer af Polyteknisk Forening. I bestyrelsen skal der sidde mindst 3 personer, herunder en formand, en økonomiansvarlig/kasserer samt en kontaktperson til PF Master Students. Denne person skal sikre, at forbindelsen til Polyteknisk Forening vedligeholdes, og fungerer desuden som bindeled mellem PF og den pågældende kandidatretning, således at information om foreningens tilbud og arrangementer når ud til de studerende på den pågældende retning. MSO'er er ikke forpligtede til at sende repræsentanter til Fællesrådet, Socialpolitisk Udvalg og Fagligudvalget på samme måde som studieråd. MSO'er må have en repræsentant i FAKU med henblik på erfaringsudveksling og bedre udnyttelse af FAKU-puljen.

MSO'er skal arbejde for et godt studiemiljø på den pågældende studieretning og stå for arrangementer af faglig såvel som social karakter. Det er op til den enkelte MSO at definere, hvordan dette bedst varetages. PF skal til enhver tid kunne tilgå MSO'ernes referater.

MSO'er skal ikke opfattes som studieråd for kandidatretninger. Det er muligt både at være tilknyttet et studieråd og en MSO.

### **Oprettelse**

En MSO kan oprettes ved kontakt til PF's bestyrelse eller PF Master Students. Ved oprettelsen skal MSO'en indlevere en liste over den konstituerede bestyrelse, som alle skal være medlemmer af PF. Herunder skal der være udpeget en formand, en kasserer og en kontaktperson til PF Master Students. MSO'en vil herefter få oprettet en konto i PF's regnskabsafdeling og få adgang til mødelokaler og køkken. MSO'ens kasserer er ansvarlig for, at deres regnskabskonto aldrig er negativ.

## **L Kommissorium for Formændenes Aktivitets og Koordineringsudvalg**

### **Formål**

Formændenes Aktivitets og Koordineringsudvalg (FAKU) har til formål at understøtte og sikre stabil drift af studierådene, gennem deres studierådsformænd. For at varetage dette formål fungerer FAKU som et forum for opkvalificering af formændene og erfaringsudveksling mellem disse.





### **Kompetencer**

FAKU har som kompetence at uddele Faglig Råds indsatspuljen (FAKU-puljen) i overensstemmelse med gældende retningslinjer.

### **Opgaver**

Ved oprettelse af nye studieretninger ved DTU, har FAKU til opgave at overveje og hjælpe denne studieretnings repræsentation i PF igennem studierådene.

Ved oprettelse af studieråd for allerede eksisterende studieretninger, bør FAKU stille sig til rådighed og yde rådgivning og støtte i det relevante omfang.

### **Medlemmer**

FAKU har som fødte medlemmer rådsformændene for studierådene i PF, samt som fødte suppleanter de konstituerede næstformænd for studierådene i PF.

### **Møder**

FAKU afholder årligt mindst 6 møder. Alle møder i FAKU er i udgangspunktet åbne.

**Del IV**

**Retningslinjer**

## **A Retningslinjer for bilag til Fællesrådet.**

For at sikre en god kvalitet af bilagene til FR-møderne skal følgende retningslinjer overholdes

- Som udgangspunkt bør alle punkter på fællesrådsmøderne være ledsaget af et bilag. Grunden til dette er, at Fællesrådets arbejde af demokratiske grunde skal være så gennemsigtigt for resten af foreningen som muligt. Der findes dog situationer, hvor det ikke vil være nødvendigt med et bilag. Kontakt i tvivlsspørgsmål FRFU for at afklare om det er nødvendigt i den aktuelle sag.
- Sproget af bilag udsendes til FR er som udgangspunkt på engelsk. De detaljerede regler er beskrevet i Forretningsordenen for Fællesrådet
- Et bilag skal altid forsynes med: Dato, forfatter(e), sidetal og et bilagsnummer som tildeles af FRFU.
- Alle forkortelser bør være skrevet fuldt ud mindst en gang. Ved brug af mindre almindelig forkortelser kan en forklaring være en god ide.
- Ved udarbejdelse af et bilag, der forventes behandlet i studierådene, skal der tænkes på, at de personer, der skal behandle det, typisk har mindre erfaring end fællesrådsmedlemmerne. Derfor skal alting forklares ekstra grundigt og uden unødigt brug af forkortelser.
- Diskussionsoplæg og ændringsforslag bør indeholde en introducerende tekst, der forklarer baggrunden og motivationen for diskussionen eller ændringen.
- Bilag der omhandler ændringer i eksisterende tekst, skal udformes således at det klart fremgår hvad der er ændret. Dette kan f.eks. gøres ved at tilføje det gamle tekststykke ovenover det nye, gerne med forskellig typografi.
- Ved udformningen af diskussionsoplæg kan det være en god idé at høre alle interessenter, således at oplægget kan indeholde en diskussion af fordele og ulemper ved det forslåede.
- Ved udformningen af bilag, kan FRFU kontaktes for en vurdering af om bilaget er af tilfredsstillende kvalitet.

## **B Retningslinjer for referater**

Jvf. § S.34 tager alle beslutningstagende organer referat af deres møder, og disse udsendes til medlemmerne af det pågældende organ senest tre uger efter mødet. Referaterne foreligger til godkendelse på næste møde.

Der udarbejdes både et åbent og et fuldt referat af møder. Det åbne referat indeholder ikke referat af lukkede dele af mødet. Det skal fremgå af det åbne referat, hvornår mødet har været lukket og under hvilke punkter.

### **Indhold**

Åbne referater skal som minimum indeholde:

- oplysninger om tid og sted for mødets afholdelse

- dagsorden for mødet
- tilstedeværende personer under mødet
- hvad der blev besluttet under de åbne punkter
- resultatet af eventuelle afstemninger under åbne punkter
- en angivelse af bilag til mødet

Det fulde referat, indeholdende både åbne og lukkede punkter, skal desuden som minimum indeholde:

- hvad der blev besluttet under lukkede punkter
- resultatet af eventuelle afstemninger med angivelse af, hvor mange stemmer der blev afgivet for eller imod forslaget, og hvor mange der undlod at stemme

### **Tilgængelighed**

Åbne referater gøres tilgængelig for alle på et PF-fælles medie senest 3 uger efter godkendelse. Formanden for organet har ansvaret for dette, medmindre organet har aftalt anden ansvarlig. Bestyrelsen er ansvarlig for, at der findes et PF-fælles medie. Organet arkiverer selv de fuldstændige referater. Personer, der har adgang til lukkede punkter, kan efter henvendelse læse referaterne om disse.

### **Fællesrådets referater**

- Fællesrådets Forretningsudvalg sørger for, at der udarbejdes et referat af møderne i Fællesrådet, som godkendes på det efterfølgende ordinære møde. Der skal ved mødets afslutning afleveres en kopi af det foreløbige referat til Fællesrådets Forretningsudvalg.
- Referatet kan udformes som citatreferat, hvor enkelte udtalelser citeres direkte, eller diskussionsreferat, hvor enkelte udtalelser ikke refereres men de gennemgående synspunkter under debatten refereres. Ethvert medlem kan forlange sin afvigende mening kort optaget i referatet.

## **C Retningslinjer for Bachelorstudiestarten i Polyteknisk Forening**

Dette papir redegør for de retningslinjer, som alle, der er involveret i Bachelorstudiestarten, skal overholde. Med "involveret i Bachelorstudiestarten" menes KABS, vektorer, køkkenhold, samt officielle gæster til studiestartsarrangementer.

### **Forpligtigelser og begrænsninger**

#### KABS

- KABS skal deltage i førstehjælpsundervisningen, OPTur og rustur, der afholdes i forbindelse med sommeroptaget. De kan dog fritages fra uddannelsesturen og den resterende obligatoriske uddannelse, hvis det er praktisk umuligt at deltage.
- TværKABS for vinterstudiestarten skal deltage i rusturen, der afholdes i forbindelse med vinteroptaget. De kan dog fratages fra uddannelsesturen og den resterende obligatoriske uddannelse, hvis det er praktisk umuligt at deltage.



- KABS skal til events arrangeret af studiestarten være i stand til at påtage sig et nødvendigt ansvar på ethvert tidspunkt. Hermed menes, at man som minimum er i stand til at hente den ansvarlige, hvis det er nødvendigt.
- KABS skal bestræbe sig på at deltage i så mange studierådsmøder tilknyttet til den retning personen er ansat for, som muligt. Dog skal KABS deltage i mindst et studierådsmøde før og efter sommerferien, samt indgå et samarbejde med studierådet efter sommerferien.
- KABS skal tilstræbe at planlægge, afholde og deltage i retnings- og tværvektormøder i løbet af KABSperioden samt deltage i eventuelle forberedelsesture. Som udgangspunkt afholdes et vektormøde ugentligt i 13 ugers perioden før rusturene, som tilstræbes at være skiftevis mellem retnings- og tværvektorhold.
- KABS må ikke misbruge deres rolle over for nystartede studerende eller vektorer på nogen måde.

## Vektor

- Vektorer skal deltage i førstehjælpsundervisning, obligatorisk uddannelse og rusturen. KABS definerer hvad, der er obligatorisk uddannelse.
- Vektorer skal til events arrangeret af studiestarten for nystartede studerende være i stand til at påtage sig et nødvendigt ansvar på ethvert tidspunkt. Hermed menes, at man som minimum er i stand til at hente den ansvarlige, hvis det er nødvendigt.
- Vektorer skal deltage i mindst ét studierådsmøde inden studiestarten og efterfølgende tilbyde deres studieråd at samarbejde, om at introducere russerne til deres studieråd og dets arbejde.
- Vektorer er pålagt at arrangere og afholde et ugentligt møde med deres retningsrushold, indtil afslutningen af russernes første semester. De er desuden pålagt at tilbyde russerne to møder på russernes andet semester.
- Vektorer er ansvarlige for i løbet af russernes første semester at planlægge, afholde og deltage i minimum to sociale arrangementer for retningens nystartede studerende, hvor mindst ét arrangement ikke lægger op til druk. Vektorerne skal desuden tilstræbe at deltage i disse arrangementer. Indenfor retningen skal der afholdes mindst ét fagligt arrangement, samt et helhedsarrangement med networking som formål, hvor en hyttetur kan inkludere begge, modsat de sociale arrangementer. Typisk planlægges alle de førnævnte arrangementer samlet af retningsvektorholdet.
- Vektorer skal tilstræbe at deltage i samtlige retnings- og tværvektormøder i løbet af foråret og eventuelle forberedelsesture.
- Vektorer forventes i et vist omfang at deltage i PF-arrangementer på russernes første semester, men er ikke pålagt at deltage i planlægningen af disse.
- Vektorer forventes at bidrage til en positiv fællesskabsfølelse på tværs af retningerne på DTU.
- Vektorer må ikke misbruge deres vektorrolle overfor russer på nogen måde.
- For at blive ansat som vektor skal man være ordinært medlem af PF. PF-medlemskabet skal være trådt i kraft inden man underskriver sin vektorkontrakt. Det bestræbes at KABS informerer om dette så tidligt som muligt i ansættelsesprocessen.

## Køkkenhold

- Rusturskøkkenhold skal deltage på rusturen og bør desuden tilstræbe at deltage i forårets tværvektormøder, eventuelle forberedelsesture, samt efterfølgende rustursarrangementer.

### Introugen

Introugen skal indeholde faglige arrangementer, f.eks. IDA og rektors foredrag. Introugen skal overholde "Retningslinjer for PF hyttetur". Under rusturen skal minimum 2 KABS eller vektorer være ædru på hvilket som helst tidspunkt. Det er KABS/vektorens eget ansvar at være ædru under ædruvagten. Som minimum skal man stoppe med at indtage alkohol 16 timer inden en ædruvagt. Ydermere skal alle arrangører (køkkenhold undtaget) stoppe med at indtage alkohol senest ved midnat på turens sidste aften og resten af turen ud.

### Samkvem

I papiret anvendes begrebet "at have samkvem med", hermed menes kys, kønslig omgang eller nogen former for romantisk forhold.

- KABS må ikke have samkvem med retningsrusser.

En vektor eller et medlem af KABS kan vælge at deltage i vektormøder, de ugentlige møder, de såkaldte 'kagemøder', med vektorens hold af nystartede studerende eller i forberedelse til kontraktbundne arrangementer for en retning, som denne ikke selv er ansat for. Sker dette mere end én gang vil denne i forbindelse med de følgende retningslinjer om samkvem betragtes som værende del af det pågældende retningsvektorhold, tværvektorhold eller vektorens hold af nystartede studerende.

- KABS må ikke have samkvem med sine retningsvektorer før KABSperiodens udløb.
- KABS må ikke have samkvem med tværvektorer indtil tværholdets evalueringen af rusturen.
- Vektorer må ikke have samkvem med russer fra de retninger, man er vektor for, indtil russernes evaluering af hytteturen eller heldagsarrangementet, hvad der end kommer sidst. Vektorer må dog ikke have samkvem med russer fra eget retningsrushiold før vektorperiodens udløb.
- KABS, vektorer eller køkkenholdet må ikke have samkvem med deltagerne på rusturen før lørdag kl. 12 i tredje semesteruge.
- Det er ikke tilladt for nogen involveret i Bachelorstudiestarten at have samkvem med russer, fra den rustur de er tilknyttet under hele rusturen. Med tilknyttet menes at de er arrangører eller officielle gæster.
- Personer, der er tilknyttet Bachelorstudiestarten, må ikke offentligt have samkvem på rustur.

## **D Retningslinjer for PF hyttetur**

I det følgende er der skelnet mellem tre slags hyttetur;

- Studiestartsture
- Hyttetur med uddannelse som formål
- Hyttetur med et socialt formål

### **Generelle retningslinjer**

- Der skal på enhver hyttetur i PF-regi forefindes mindst en komplet førstehjælpskasse.
- Der skal som det første ved ankomst til hytten undersøges hvilket brandslukningsmateriel samt hvilke flugtveje, der findes og hvor.



- Der skal blandt arrangørerne af turen være en ansvarlig for hvert af de ovenstående to punkter.
- Der skal på alle tidspunkter af turen være minimum én dagsansvarlig. De(n) dagsansvarlige har til et hvert tidspunkt det overordnede overblik over alle igangværende aktiviteter.
- Det er den dagsansvarliges eget ansvar at være ædru under ædruvagten. Som minimum skal man stoppe med at indtage alkohol 16 timer inden sin ædruvagt begynder.
- Alle arrangører (køkkenhold undtaget) skal stoppe med at indtage alkohol senest ved midnat på turens sidste aften og resten af turen ud.
- Der kan i forbindelse med billeje være forskellige regler for f.eks. chaufførens alder. Det er i den forbindelse chaufførens ansvar at disse regler overholdes.

## Retningslinjer specielt for studiestartsture

- En studiestartstur skal have godkendt en forventningsafstemning af deres tværKABS. Denne forventningsafstemning skal blandt andet indeholde arrangørernes tanker om hvilke grænser, der er på turen (f.eks. mht. nøgenhed, alkohol, fysisk fare).
- Der skal minimum være én kørselsansvarlig blandt arrangørerne. Kørselsansvarlig er underlagt samme generelle retningslinjer som dagsansvarlig og skal derudover overholde færdselsreglerne.
- Der skal på studiestartsturen være indlagt en periode på 24 timer, hvor ingen arrangører (køkkenhold undtaget) indtager alkohol. Det er op til den enkelte gruppe at fastsætte hvornår på turen perioden skal placeres. Dette er ikke gældende for weekendrusturen.
- Der skal på studiestartsturene være indlagt en periode hver dag, hvor ingen arrangører (køkkenhold undtaget) indtager alkohol. Hver KABS årgang fastsætter tidspunktet for denne periode for alle sine studiestartsture og informerer FR i forbindelse med godkendelse af fokuspapiret.
- Obligatoriske druklege må ikke planlægges på studiestartsture.

## Retningslinjer specielt for uddannelsesture

- Der bør på forhånd blive kommunikeret klart ud til deltagerne, hvad der forventes af dem på turen.
- Arrangørerne udarbejder på forhånd en plan for turen til internt brug. Planen skal gøre rede for det faglige indhold samt indeholde et detaljeret dagsprogram med beskrivelse af aktiviteter, oversigter over workshops indeholdende deltagerlister, tidsplaner og vigtige informationer til nødtilfælde.

## E Retningslinjer for kandidat- og udvekslingsstudiestarten

I dette dokument beskrives retningslinjerne for de grupper i Polyteknisk Forening, der tager sig af kandidat- og udvekslingsstudiestarten.

### Retningslinjer for PF Master Students

PF Master Students har til formål at inddrage kandidat- og udvekslingsstuderende, danske såvel som internationale, i foreningen og studiemiljøet på DTU. PF Master Students Coordinators' (PF MSC) hovedarbejdsområder er koordinationen af en kandidat- og udvekslingsstudiestart i form af organisering af Introduction Week i samarbejde med AUS, afvikling af events, samt at stå for foreningens kommunikation med de kandidat- og udvekslingsstuderende. Da PF Master Students er et internationalt miljø

skal al skriftlig kommunikation fra PF MSC være på engelsk. Der er valg til PF MSC to gange årligt med tiltrædelse i hhv. september og februar. Man bliver valgt til en periode på 6 måneder. Et medlem af den siddende bestyrelse er ansvarlig for kontakt og opfølgning med udvalget.

### **Samarbejde med DTU**

PF Master Students Coordinators indgår i et tæt samarbejde med DTUs relevante aktører. Samarbejdet foregår primært med Internationalt Samarbejde under AUS, som Introduction Week arrangeres i samarbejde med. Samarbejdet har til formål at sikre, at alle parter bidrager til at skabe en bedre integration af internationale studerende og udbrede kendskabet til PF Master Students i DTU regi.

### **Samarbejde med andre organisationer**

PF MSC bør samarbejde med IDA, ESN og andre relevante partnere om at skabe aktiviteter for kandidat- og udvekslingsstuderende. Opdatering af sådanne aftaler står PF MSC for, i samarbejde med den fra bestyrelsen, som er ansvarlig for PF Master Students.

### **Arbejdsopgaver**

PF MSC har til ansvar at varetage PFs image og fortælle om foreningen til kandidat- og udvekslingsstuderende. De er derfor den naturlige deltager ved events, hvor PF skal promoveres over for kandidat- og udvekslingsstuderende.

#### Uddannelsesdage

PF MSC skal deltage i en uddannelsesdag arrangeret af Introduktions Koordinatoren fra AUS. De skal derudover arrangere to uddannelsesdage for Buddies i samarbejde med Introduktions Koordinatoren fra AUS.

#### Studiestart

PF MSC skal stræbe efter at alle nye kandidat- og udvekslingsstuderende får en god start på DTU. De står for organiseringen af Introduction Week i samarbejde med Introduktions Koordinatoren fra AUS. PF MSC står også for udvælgelsen af Buddies, opkvalificering af Buddies og hvervningen af nye PF MSC. Det er PF MSC der finder og hjælper arrangører til kandidathytteture samt assisterer med tilmelding af studerende. Kandidathytteture skal overholde "Retningslinjer for PF hytteture".

#### Events

PF MSC skal fremme netværk og socialt sammenhold blandt kandidat- og udvekslingsstuderende. Arrangementerne kan evt. understøtte kandidatstuderendes mere erhvervs- og fagligt orienterede interesser. PF MSC skal afholde mindst ét socialt eller fagligt arrangement hvor alle nye kandidat- og udvekslingsstuderende er inviterede.

### **Retningslinjer for Buddies**

Buddies er ambassadørerne for kandidat- og udvekslingsstudiestarten. Buddies er de nye studerendes personlige kontaktperson. De sørger for at støtte og integrere de nye studerende socialt og følger dem gennem Introduction Week og i løbet det første semester.

### **Forpligtelser og begrænsninger**

- Buddies skal deltage i Introduction Week og uddannelsesdage for Buddies
- Buddies er pålagt at mødes med deres gruppe af nye studerende minimum én gang om måneden indtil afslutningen af de studerendes første semester (inkl. 3-ugers perioden).
- Buddies skal bestræbe sig på at deltage i arrangementer, som PF MSC planlægger i løbet af





semesteret samt tage deres nystartende studerende med til arrangementerne.

- Buddies skal formidle information om aktiviteter og tilbud som PF og DTU udbyder, der har relevans for de nye studerende (fx om studievejledningen, studieråd og S-Hus arrangementer).
- Buddies forventes at bidrage til en positiv fællesskabsfølelse på tværs af nationaliteter.
- Buddies må ikke misbruge deres rolle overfor nystartede studerende på nogen måde.

## F Retningslinjer for samarbejdsaftaler i PF.

Følgende retningslinjer for samarbejder mellem PF eller organer i PF og eksterne partnere er vedtaget af Fællesrådet.

- Generelt anbefales det at søge ikke-økonomiske samarbejder medmindre pengene er øremærket til specifikke arrangementer, aktiviteter eller materiel.
  - Ved økonomiske samarbejder skal man være ekstra opmærksom på ikke at undersælge os til virksomhederne. Her kan eksisterende samarbejdsaftaler og efterspørgslen fra virksomheder bruges til at vurdere prissætningen.
- Når PF-organer indgår længerevarende samarbejder, bør disse være til genforhandling årligt.
  - Man bør også undersøge om andre organer kunne have interesse i at være med fra start.
- Når man indgår samarbejder, skal man huske, at det er hele PF man repræsenterer, så aftaler må ikke sætte PF i et dårligt lys.
- Inden eventuelle samarbejdspartnere kontaktes skal forretningsrådsformanden konsulteres. Ydermere skal det endelige samarbejde godkendes af forretningsrådsformanden.
- Alle samarbejder skal overholde PF's love og statutter samt principper.