REGLEMENTE

Lunds universitets politiska och ekonomiska förening

Organisationsnummer: 845002-5534

Gäller från och med den 15 oktober 2025

1.0. Inledning

1.1. Utgångspunkt

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

Stadgan har alltid företräde vid konflikt.

Reglementet ägs av föreningsmöte.

Eventuella ändringar regleras omedelbart efter föreningsmöte.

1.2. Språk

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

2.0. Instruktion för styrelsen

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

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

§1. Det åligger styrelsen

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

§2 Det åligger varje styrelseledamot

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

3.0. Instruktion för presidiet

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

§3 Det åligger presidiet

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

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

4.0. Instruktion för utskott och utskottsansvariga

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

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

§4 Det åligger samtliga utskottsansvariga

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

5.0. Instruktion för seniorskollegium

Föreningens seniorskollegium är ett från styrelsen fristående organ vars syfte är att vara rådgivande och främja styrelsens kontinuerliga arbete. Det består av fyra ledamöter.

Seniorskollegiet ska säkerställa att föreningens långsiktiga behov och traditioner tillgodoses

samt betraktas i dess verksamhet. Seniorskollegiet kan i samråd med styrelsen ta initiativ till aktiviteter samt besitter rätten att delta i verksamheten likt styrelseledamöter.

Seniorskollegiets deltagande i ytterligare verksamhet än det som stadgas i §5 är dock upp till kollegiet att själva utforma.

§5 Det åligger ledamot av seniorskollegiet

● Ta del av föreningens löpande arbete

● Vid behov vara styrelsen, jämlikhetsansvarig, valberedningen behjälplig

● Vid behov vara kompetensstöd till utskottsansvariga

● Fungera som vägledning i långsiktiga och strategiska frågor

6.0. Instruktion för ordförande

6§ Det åligger ordförande

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

7.0. Instruktion för vice ordförande

7§ Det åligger vice ordförande

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

8.0. Instruktion för kassör

8§ Det åligger kassör

- att särskilt verka för att upprätthålla en sund ekonomisk förvaltning

9.0. Instruktion för sekreterare

9§ Det åligger sekreterare

- Att ansvara för framtagning och distribution av Lupefs nyhetsbrev

10.0. Instruktion för novischansvarig

Novischansvarig är ansvarig för att planera och strukturera Lupefs välkomstverksamhet, novischperioden, för nya studenter.

10§ Det åligger novischansvarig

- att leda novischutskottet
- att sammankalla utskottet
- att leda utskottets sammanträden
- att ansvara för utskottets verksamhetsberättelse
- att planera och ansvara över välkomstaktiviteter
- att upprätthålla och utveckla arbetet faddergeneraler och novischansvarig emellan • att upprätthålla och förbättra novischperioden, för nya studenters välmående och trivsel i Lund
- att anordna en variation av aktiviteter under novischperioden och däribland ett antal alkoholfria
- att sträva efter att styra novischperioden i en idealisk riktning gällande aktiviteter, jämlikhet, jämställdhet och inkludering
- att tydliggöra faddrars ansvar dels gentemot novischer, dels gentemot Lupef under novischperioden genom att upprätta fadderkontrakt

11.0. Instruktion för ansvarig för det sociala utskottet

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

§11 Det åligger ansvarig för det sociala utskottet

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

12.0. Instruktion för ansvarig för sexmästeriet

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

§12 Det åligger ansvarig för sexmästeriet

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

13.0. Instruktion för ansvarig för det samhällspolitiska utskottet

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

§13 Det åligger ansvarig för samhällspolitiska utskottet

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

14.0. Instruktion för utbildningsansvarig

Utbildningsansvarig är ansvarig för att planera och strukturera Lupefs utbildningsrelaterade verksamhet.

§14 Det åligger utbildningsansvarig

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

15.0. Instruktion för näringslivsansvarig

Näringslivsansvarig är ansvarig för att planera och genomföra Lupefs arbetslivsförberedande verksamhet.

§15 Det åligger näringslivsansvarig

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

16.0. Instruktion för kommunikationsansvarig

Kommunikationsansvarig är ansvarig för att planera och strukturera Lupefs kommunikativa verksamhet och grafiska profil.

§16 Det åligger kommunikationsansvarig

- att leda kommunikationsutskottet
- att sammankalla utskottet

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

17.0. Instruktion för reseansvarig

Reseansvarig är ansvarig för att planera och genomföra Lupefs reseverksamhet.

§17 Det åligger reseansvarig

- att leda reseutskottet
- att sammankalla utskottet
- att leda utskottets sammanträden
- att ansvara för utskottets verksamhetsberättelse
- att varje termin arrangera studieresor för föreningens medlemmar med syfte att ge resenärerna inblick i landets politiska och ekonomiska situation och skapa omvärldsförståelse

18.0. Instruktion för tidningsredaktör för tidningen Panorama

Tidningsredaktör för Tidningen Panorama är ansvarig för att trycka och skapa Lupefs medlemstidning.

§18 Det åligger tidningsredaktören

- att leda utskottet (hädanefter Panoramas redaktion)
- att sammankalla Panoramas redaktion

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

19.0. Instruktion för valberedningen

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

§19 Det åligger valberedningen

- att bereda de val som förrättas av föreningsmöte inklusive två eller fler faddergeneraler och en jämlikhetsansvarig
- att nominera två balgeneraler till styrelsen inom skälig tid efter att senaste bal avslutats
- att nominera två idrottsgeneraler om året till posten som ansvarig för Idrotteriet i samband med att innevarande ämbetsperiod för posterna löper ut
- att informera medlemmarna om Lupefs förtroendeposter och hur medlemmarna går tillväga för att kandidera eller nominera till poster
- att inhämta nödvändig kunskap om kandidaterna, deras kvalifikationer och erfarenheter som kan vara relevanta för de uppdrag som vederbörande kandiderar till
- att till föreningsmöte kunna lämna en muntlig föredragning av de skäl som legat till grund för valberedningens nominering av enskild kandidat
- att till föreningsmötes handlingar bifoga den motivering valberedningen har för förordandet av de föreslagna kandidaterna
- att alltid verka för sekretess kring nomineringar, men må vid särskilt allvarliga omständigheter utanför jämlikhetsansvariges område bryta den med styrelsen för att bevara föreningens intressen
- att nomineringar ska granskas utav jämlikhetsansvarig innan dessa färdigställs i enlighet med jämlikhetspolicyn

§20 Det åligger ordförande för valberedningen

- att sammankalla valberedningen och leda valberedningens arbete

20.0. Instruktion för revisorer

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

§21 Det åligger revisorerna

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

21.0. Instruktion för ämbeten

§22 Det åligger ämbetena

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

21.1. Instruktion för faddergeneraler

Faddergeneralernas mandatperiod sträcker sig mellan två ordinarie föreningsmöten.

§23 Det åligger faddergeneraler

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

21.2. Instruktion för balgeneraler

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

§24 Det åligger balgeneraler

- att planera inför och arrangera en bal för Lupefs medlemmar under gällande vårtermin

21.3. Instruktion för idrottsgeneraler

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

§25 Det åligger idrottsgeneraler

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

21.4 Instruktion för jämlikhetsansvarig

§26 Det åligger jämlikhetsansvarig

- att verkställa enkäten om jämlikhet i föreningen, sammanställa svaren och presentera för styrelsen
- att själv och/eller tillsammans med det samhällspolitiska utskottet hålla evenemang som är i syfte att informera och utbilda föreningens medlemmar om jämlikhetsansvarig.
- att sammankalla jämlikhetsgruppen och leda jämlikhetsgruppens arbete
- att tillsammans med presidiet revidera jämlikhetspolicyn årligen
- att vara kontaktperson för anmälan av överträdelse av jämlikhetspolicyn och att rapportera alla anmälda överträdelser till styrelsen alt revisorer

22.0. Instruktion för projektledare

§27 Det åligger projektledare

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

23.0. Instruktion för delegation till Politicesstudenternas Riksorganisations årsmöte

§28 Det åligger Lupefs ombud till Politicesstudenternas Riksorganisations årsmöte

- att väl förberedda närvara vid förmötena inför Politicesstudenternas Riksorganisations årsmöte
- att väl förberedda närvara vid Politicesstudenternas Riksorganisations årsmöte
- att aktivt hålla sig informerade om Politicesstudenternas Riksorganisations verksamhet
- att vara väl förtrogen med Lupefs styrdokument
- att tillvarata Lupefs intressen under Politicesstudenternas Riksorganisations årsmöte

24.0. Instruktion för delegation till Samhällsvetarkårens fullmäktige

§29 Det åligger Lupefs ombud till Samhällsvetarkårens fullmäktige

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

Författad av:

Styrelsen 2018-2019

Reviderad av:

Höstmötet 2025