

# Luleå studentspexförenings Styrdokument



# **lulespexet.**

**Senast uppdaterade 2016-11-28**

## Förord

Version 1.5 – Uppdaterad 2016-11-28

Detta dokument är en sammanställning av Luleå studentspexförenings styrdokument. Styrdokumentet är tänkt att fungera som ledning för den dagliga verksamheten, och som stöd för såväl styrelse som medlemmar vid beslut.

Styrdokumentet är uppdelat i ett antal kategorier:

- **Stadgar**  
Juridiskt bindande riktlinjer för föreningens verksamhet, som övergripande beskriver de mer administrativa aspekterna. Stadgarna beslutas av Spexmötet, och vid tvist med övriga styrdokument så går stadgarna alltid först.
- **Mål och Visioner**  
Medlemmarnas åsikter om i vilken generell riktning som föreningen ska ta sig, både på kort och lång sikt. Ligger till grund för styrelsens verksamhetsplan och verksamhetsrapport. Ska utvärderas och uppdateras årligen av Spexmötet.
- **Reglementen**  
Specifika instruktioner för mer officiella delarna av föreningens verksamhet. Reglementen beslutas av Spexmötet.
- **Instruktioner**  
Förtydliganden av arbetssätt och specifika funktioner inom föreningen. Instruktioner beslutas av styrelsen, som redovisar förändringar för nästkommande Spexmöte.
- **Policys**  
Förtydligande dokument gällande förhållningssätt för föreningens verksamhet och engagerade. Policys beslutas av styrelsen, som redovisar förändringar för nästkommande Spexmöte.
- **Övriga Styrdokument**  
Dokument som inte direkt kan passas in i ovanstående kategorier. Beslutas av styrelsen, som redovisar förändringar på nästkommande Spexmöte.
- **Bilagor**  
Förtydligande och/eller kompletterande dokument till övriga styrdokument. Beslutas av styrelsen. I ett fall där bilaga strider mot ordinarie styrdokument har ordinarie styrdokument företräde.

Kommentar version 1.2 (2015-04-08):

I dessa styrdokument har jag försökt att sammanfatta alla aspekter av Lulespexets verksamhet, vilket tyvärr inte var ett så enkelt jobb som jag hade hoppats. De styrdokument som redan fanns har kopierats in, men var i en del fall rejält oaktuella. Övriga fanns inte alls, och jag här där skrivit ihop egna utefter mina egna erfarenheter. Därför kommer det, som alltid när man bara bollar idéer med sig själv, att finnas att en del fel och snedsatningar i både text och mening. Därmed hoppas jag att Spexmötet granskar dokumenten ordentligt innan beslut, samt att styrelsen fortsätter mitt arbete med att revidera och komplettera.

/ Johan Albihn

Kommentar version 1.4 (2016-04-12)

Styrdokumentet har kompletterats med en ny kilt-policy och en del redaktionella fixar. Nu har dokumentet automatisk rubrik-numrering!

Anna Sjöholm, Sekreterare Styrelsen 2016

Kommentar version 1.5 (2016-11-28)

Kiltpolicy är bortplockad (efter kommentarer från vårmötet 2016). Tre nya bilagor: Nyckelkvittens, Belåningskvittens och Eventplanering med checklista, dessa är arbetsdokument som bör uppdateras allt eftersom.

## Innehåll

|                                                  |    |
|--------------------------------------------------|----|
| Förord .....                                     | 2  |
| Innehåll.....                                    | 3  |
| 1 Mål och Visioner .....                         | 5  |
| 1.1 Förord .....                                 | 5  |
| 1.2 Föreningen .....                             | 6  |
| 1.3 Varumärke och Marknadsföring .....           | 7  |
| 1.4 Traditioner och kontinuitet .....            | 8  |
| 1.5 Medlemmar.....                               | 9  |
| 1.6 Uppsättningen .....                          | 10 |
| 1.7 Gyckel- och Toastgruppen.....                | 11 |
| 1.8 Lokaler.....                                 | 12 |
| 2 Stadgar.....                                   | 13 |
| 2.1 Allmänt .....                                | 14 |
| 2.2 Medlemskap.....                              | 15 |
| 2.3 Organisation.....                            | 16 |
| 2.4 Spexmöte .....                               | 17 |
| 2.5 Styrelsen .....                              | 20 |
| 2.6 Ledningsgruppen .....                        | 22 |
| 2.7 Uppsättningen .....                          | 23 |
| 2.8 Valberedning.....                            | 24 |
| 2.9 Övriga utskott .....                         | 25 |
| 2.10 Revisor.....                                | 26 |
| 2.11 Stadgetolkning .....                        | 27 |
| 2.12 Stadgeändring .....                         | 28 |
| 2.13 Luleå studentspexförenings upphörande ..... | 29 |
| 3 Reglemente .....                               | 30 |
| 3.1 Reglemente för Medlemsförmåner .....         | 30 |
| 3.2 Reglemente för Lusen.....                    | 31 |
| 3.3 Reglemente för Tofsen.....                   | 32 |
| 3.4 Reglemente för Fonder .....                  | 33 |
| 3.5 Reglemente för Synopsis .....                | 36 |
| 4 Instruktioner.....                             | 37 |
| 4.1 Instruktioner för Styrelsen .....            | 37 |

|      |                                                                    |    |
|------|--------------------------------------------------------------------|----|
| 4.2  | Instruktioner för Ledningsgruppen .....                            | 40 |
| 4.3  | Instruktioner för Valberedningen .....                             | 43 |
| 4.4  | Instruktioner för Lulespexets Supporterklubb .....                 | 45 |
| 4.5  | Instruktioner för Lulespexets Gyckel- och Toastgrupp .....         | 47 |
| 4.6  | Instruktioner för Luleå studentspexförenings Sponsringsgrupp ..... | 49 |
| 4.7  | Instruktioner för Luleå studentspexförenings Aktivitetsgrupp ..... | 50 |
| 4.8  | Instruktioner för Lulespexets Uppsättning .....                    | 51 |
| 4.9  | Instruktioner för hantering av samarbeten .....                    | 57 |
| 4.10 | Instruktioner för överlämning .....                                | 58 |
| 5    | Policys .....                                                      | 61 |
| 5.1  | Policy för Skam .....                                              | 61 |
| 5.2  | Policy för Inventarier .....                                       | 62 |
| 5.3  | Miljöpolicy .....                                                  | 64 |
| 5.4  | Arkiveringspolicy .....                                            | 65 |
| 5.5  | Policy för fördelning av Överskott från Uppsättningen .....        | 66 |
| 5.6  | Policy för Bidrag .....                                            | 67 |
| 5.7  | Policy för Fonden .....                                            | 68 |
| 5.8  | Policy för Betalningsskyldighet .....                              | 69 |
| 5.9  | Policy för Investeringar .....                                     | 70 |
| 5.10 | Policy för Prissättning av Lulespexets tjänster .....              | 71 |
| 5.11 | Policy för Lulespexets Informationskanaler .....                   | 72 |
| 5.12 | Policy för Pauspunsch .....                                        | 73 |
| 6    | Övriga styrdokument .....                                          | 74 |
| 6.1  | Grafisk Profil .....                                               | 74 |
| 7    | Bilagor .....                                                      | 77 |
| 7.1  | Förslag tidsplan Styrelsen (ej påbörjad) .....                     | 77 |
| 7.2  | Förslag tidsplan Uppsättningen (ej påbörjad) .....                 | 77 |
| 7.3  | Ramverk intervjuer för styrelseval (ej påbörjad) .....             | 77 |
| 7.4  | Prislista för samarbetsparter (ej påbörjad) .....                  | 77 |
| 7.5  | Prislista för Gyckel- och Toastuppdrag (ej påbörjad) .....         | 77 |
| 7.6  | Delegationsordning Styrelse och Ledningsgrupp (ej påbörjad) .....  | 77 |
| 7.7  | Delegationsordning Staben .....                                    | 78 |
| 7.8  | Nyckelkvittens .....                                               | 82 |
| 7.9  | Belåningskvittens .....                                            | 83 |
| 7.10 | Eventplanering .....                                               | 84 |

# 1 Mål och Visioner

*Senast uppdaterade av Spexmötet 2015-04-27*

## 1.1 Förord

Detta dokument samlar mål och visioner för Luleå studentspexförening verksamhet, och är sammansatta och beslutade av föreningens medlemmar. Dokumentet uppdateras löpande av Spexmötet, och ligger till grund för Styrelsens konkretiserade verksamhetsplan.

Verksamheten är uppdelad i ett antal huvudområden, som representeras av följande modell:

### **Vision**

*Idealbild av verksamhetsgrenen.*

### **Mål**

- *Huvudmål, att uppnå på en tioårsperiod.*
  - *Delmål, att uppnå på en treårsperiod.*

## 1.2 Föreningen

### **Vision**

Luleå studentspexförening är en ideell förening som genom glädje, öppenhet och en bred humor uppmuntrar till kreativitet, engagemang och personlig utveckling. Föreningen har en tydlig organisation där medlemmarna styr genom att sätta gemensamma mål för såväl förening som uppsättning.

### **Mål**

- Luleå studentspexförenings medlemmar är väl medvetna om att all makt utgår ifrån medlemmarna i och med att Spexmötet är föreningens högst beslutande organ.
  - Luleå studentspexförenings medlemmar är aktiva i diskussioner under Spexmötet, vilka har en närvaro på minst 70% av medlemsantalet.
  - Luleå studentspexförenings medlemmar får tydlig återkoppling efter genomförda mötesbeslut.
  - Luleå studentspexförenings kadaver är även de närvarande vid Spexmöten.
  - Luleå studentspexförenings kadaver finns representerade vid styrelsemöten.
- Luleå studentspexförening har tydliga styrdokument som är transparenta, lättillgängliga och välkända för föreningens medlemmar.
  - Luleå studentspexförenings styrdokument finns tillgängliga digitalt på föreningens hemsida.
  - Luleå studentspexförenings verksamhet är direkt kopplad till föreningens styrdokument.
- Luleå studentspexförenings engagemangsbas är så pass god att förutsättningen finns för att undvika att samma personer innehar två poster samtidigt inom föreningens styrelse och dess arbetsgrupper.
  - Det anses bland medlemmarna attraktivt, meriterande och utvecklande att ta på sig förtroendeuppdrag och andra funktionärsroller i föreningen.
  - Valberedningen hittar varje år lämpliga kandidater för sina nomineringar.

### 1.3 Varumärke och Marknadsföring

#### **Vision**

Luleå studentspexförening skall vara välkänt och associerat med högklassig studentikos teater. Luleå studentspexförening definierar *spex* för Luleborna. Vårt varumärke och signum är välkänt i spexvärlden. Vi lockar publik och medlemmar både på och utanför LTU genom strategisk marknadsföring.

#### **Mål**

- Luleå studentspexförening har en stabil supportbas över hela landet för marknadsföring.
  - Luleå studentspexförening har aktiva kadaver i Stockholm
  - Luleå studentspexförening har aktiva kadaver i Göteborg
  - Luleå studentspexförening har aktiva kadaver i Umeå
  - Luleå studentspexförening har aktiva kadaver i Lund/Malmö
  - Luleå studentspexförening har aktiva kadaver i Uppsala
- Luleå studentspexförenings maskot, Augustus, är känd både hos studenter på LTU och boende i Luleå.
  - 50% av studenter och personal vid Luleå tekniska universitet associerar Augustus med Lulespexet.
- Luleå studentspexförening har ett antal återkommande/stadigvarande samarbetsparter eller annonsörer knutna till föreningen centralt, vilket genererar en stadig inkomst på minst 60 000 kr per år.
  - Luleå studentspexförenings samtliga samarbetsparter skall erbjudas att besöka föreningen.
  - Luleå studentspexförenings samarbetspartners knyts till föreningen snarare än uppsättningen, vilket genererar en stadig inkomst på minst 20 000 kr till föreningen.
- Lulespexets release är ett välkänt event både inom LTU och för boende i Luleå.
  - Lulespexets release bevakas av såväl dagstidningar som andra medier.
- Lulespexets föreställningar är välkända event både inom LTU och för boende i Luleå.
  - Lulespexets föreställningar bevakas av såväl dagstidningar som andra medier.
- Luleå studentspexförening anordnar aktiviteter öppna även för studenter och boende i Luleå som inte är föreningsmedlemmar, i marknadsföringssyfte.

## 1.4 Traditioner och kontinuitet

### **Vision**

Luleå studentspexförening är en förening med rika traditioner som bevaras och utvecklas dynamiskt, då traditioner är viktigt för gruppkänslan inom föreningen. Luleå studentspexförening som förening, samt dess arbetsgrupper, har bra kontinuitet som gör det kul och enkelt att engagera sig och ta ansvar.

### **Mål**

- Luleå studentspexförening håller fast vid, och utvecklar sina traditioner.
  - Kilten är Luleå studentspexförenings föreningsklädsel.
  - Luleå studentspexförenings traditioner finns tydligt dokumenterade.
- Lulespexet är välkänt hos minst 80% av studenterna på LTU och 20% av Luleås lokalbefolkning.
  - Lulespexet är välkänt hos minst 50% av studenterna på LTU och 10% av Luleås lokalbefolkning.
- Luleå studentspexförening har ett stort och väldokumenterat fysiskt såväl som digitalt arkiv för föreningens verksamhet.
  - De tidigare Lulespexen har arkiverats i de båda arkiven, i enlighet med arkiveringsinstruktionerna.
  - Det finns en inarbetad rutin för styrelse och stab rörande arkiveringen.
- Luleå studentspexförening har tydliga överlämningsrutiner som bygger på kunskapsöverföring på lång sikt.
  - Det finns tydliga instruktioner för överlämning inom styrelsen
  - Det finns tydliga instruktioner för överlämning inom föreningens arbetsgrupper.

## 1.5 Medlemmar

### **Vision**

Luleå studentspexförening är en av LTU's största föreningar, och erbjuder någonting för alla med ett intresse för spex och annan studentikos scenkonst. Luleå studentspexförening är en mötesplats där alla känner sig välkomna, oavsett om man är uppsättare eller ej. Luleå studentspexförenings medlemmar stannar kvar i föreningen år efter år, och detta reflekteras i det intryck och den bild studenter vid LTU har av Luleå studentspexförening. Luleå studentspexförenings kadaver fortsätter att stödja föreningen även efter uppsättningstiden.

### **Mål**

- Luleå studentspexförenings medlemsantal består till hälften av icke-uppsättare.
  - Luleå studentspexförening består till 20% av icke-uppsättare.
  - Luleå studentspexförening anordnar 4 medlemsaktiviteter per år.
- Luleå studentspexförenings dramaövningar har en närvaro på minst 50 personer, är gratis och öppna för alla under hela året.
  - Luleå studentspexförenings dramaövningar pågår året om.
- Luleå studentspexförening har en utsedd Dramaledare som leder dramaövningarna samt arbetar tillsammans med uppsättningens regissörer i samband med uttagningarna till ensemblen.
  - Luleå studentspexförenings ledningsgrupp innehåller posten Dramaledare.
- Större delen av Luleå studentspexförenings medlemmar är medlemmar under hela sin studietid, samt 5 år efter avslutade studier.
  - Luleå studentspexförenings samtliga uppsättare är medlem minst två år efter sitt sista uppsättningsår.
- Luleå studentspexförening anordnar ett antal årliga träffar för kadaver.
  - Luleå studentspexförening anordnar två träffar per år och stad för kadaver, exklusive kadaverlunchen.
- Luleå studentspexförening och dess verksamhet är attraktiv för förstaårsstudenter.
  - Luleå studentspexförenings dramaövningar är välkända hos de nya studenterna.
  - Lulespexet är LTU-studenternas förstahandsval när det gäller att hålla på med scenkonst
  - Icke-uppsättare som vill toasta sittningar söker sig till Gyckel- & toastningsgruppen

## 1.6 Uppsättningen

### **Vision**

Lulespexets föreställningar är välbesökta, och är ett event som såväl studenter på LTU som boende i Luleå och på turnéorter ser fram emot året runt. Föreställningarna är fullsatta, och lägger därmed en god ekonomisk grund för föreningens utveckling. Uppsättningen erbjuder underhållning av hög klass, och hjälper uppsättningsmedlemmarna till personlig utveckling.

### **Mål**

- Lulespexet har en trogen publik över hela landet. Lulespexet spelar för fullsatta salonger
  - Lulespexets föreställningar i Luleå har en genomsnittlig beläggning på 70%.
  - Lulespexets föreställning i Stockholm har en beläggning på minst 80%.
  - Lulespexets föreställning i Göteborg har en beläggning på minst 70%.
  - Lulespexet turnerar till LTU:s olika campusorter.
- Lulespexet spelar minst 15 föreställningar per år med start under våren.
  - Lulespexet spelar 11 föreställningar per år.
  - Lulespexets uppsättning har tillsatt nyckelpositioner för kommande år innan ordinarie uppsättningsperioden är avslutad.
- Luleå studentspexförenings uppsättning har ca en tredjedel nya medlemmar varje år.
- Luleå studentspexförenings uppsättning har tydliga och genomtänkta tidsplaner för sina samtliga grupper.
  - Luleå studentspexförenings uppsättning har en tydlig mall för årsplanering för samtliga grupper.

## 1.7 Gyckel- och Toastgruppen

### **Vision**

Luleå studentspexförenings Gyckel- och Toastgrupp är välkända inom både studentlivet och Luleås näringsliv för sin höga kvalitet och möjlighet att anpassa sig till många olika typer av uppdrag. Gyckel från Luleå studentspexförening finns med på alla större sittningar på LTU, och Gyckel- och Toastgruppen är förstahandsvalet som toastmastrar för både studentföreningar och företag.

### **Mål**

- Luleå studentspexförenings Gyckelnyckel skall ha en aktiv arbetsgrupp, varav en överhängande del av medlemmarna har detta som enda uppdrag inom föreningen.
  - Luleå studentspexförenings Gyckel- och Toastgrupp har 10 aktiva medlemmar
- Luleå studentspexförenings Gyckel- och Toastgrupp är välkända på LTU, samt har ett gott rykte.
  - Luleå studentspexförenings Gyckel- och Toastgrupp är förstahandsvalet för toastuppdrag vid LTU.
  - Luleå studentspexförening gycklar på samtliga större sittningar vid LTU.

## 1.8 Lokaler

### **Vision**

Luleå studentspexförenings lokaler är den naturliga mötesplatsen för spexare, med plats för såväl arbete som social tillvaro. Särskilt Tillbringaren är en plats att visa upp och marknadsföra Luleå studentspexförening på, mer av ett vardagsrum än ett förråd.

### **Mål**

- Luleå studentspexförenings lokal Tillbringaren erbjuder enkelt kök för ex bakning och uppvärmning, kansli, spexiga sittgrupper, plats för projektor och duk, och en golvyta stor nog för uppsättnings- och föreningsfester. Tillbringaren håller öppet alla vardagar.
  - Luleå studentspexförenings lokal Tillbringaren har lunchöppet samtliga vardagar under läsåret, exkl. tentaperioder.
  - Luleå studentspexförening har säkerställt nya lokaler i god tid före ombyggnationerna av D-huset.
- Luleå studentspexförening förvaltar de lokaler som krävs för den dagliga verksamheten.
  - Luleå studentspexförening har en tydlig plan för sitt framtida lokalbehov.
  - Luleå studentspexförening har utrett möjligheterna till att i framtiden äga egna lokaler oberoende av LTU.

## 2 Stadgar

*Senast uppdaterade av Spexmötet 2014-12-08*

Härmed vidimeras att dessa är de senast beslutade stadgarna.

Ort \_\_\_\_\_ Datum \_\_\_\_\_

**Ordförande, firmatecknare**

\_\_\_\_\_  
*Signatur*

\_\_\_\_\_  
*Namnförtydligande*

**Kassör, firmatecknare**

\_\_\_\_\_  
*Signatur*

\_\_\_\_\_  
*Namnförtydligande*

## 2.1 Allmänt

### 2.1.1 Namn

Föreningens fullständiga namn är Luleå studentspexförening.

### 2.1.2 Organisationsnummer

Föreningens organisationsnummer är 897001-5429.

### 2.1.3 Syfte

Luleå studentspexförening är en religiöst och partipolitiskt obunden ideell förening, med syfte att hålla studentspextraditionen vid Luleå tekniska universitet vid liv.

### 2.1.4 Säte

Styrelsen har sitt säte i Luleå.

### 2.1.5 Officiell informationskanal

Föreningens officiella informationskanal är webbplatsen [www.lulespexet.se](http://www.lulespexet.se). Förutom denna kan andra kanaler förekomma, digitala som analoga.

## 2.2 Medlemskap

### 2.2.1 Medlemskap

Medlem i Luleå studentspexförening är den som ansluter sig till Luleå studentspexförenings syfte och erlägger fastställd medlemsavgift för innevarande verksamhetsår.

Förstaårsmedlemmar som erlagt medlemsavgift under hösten åtnjuter medlemskap under det följande verksamhetsåret utan att erlägga ny medlemsavgift.

### 2.2.2 Medlemsformer

Medlemsformerna för Luleå studentspexförening är Basmedlem och Augustusmedlem.

Basmedlem och Augustusmedlem har rätt att komma i åtnjutande av genom Luleå studentspexförening för respektive medlemsform erbjudna tjänster och förmåner. Dessa finns beskrivna i Luleå studentspexförenings reglemente, avsnitt Reglemente för Medlemsförmåner.

### 2.2.3 Kadaver

Kadaver är varje tidigare medlem av uppsättningen under Luleå studentspexförenings samt ej medlem av någon pågående uppsättning. Kadaver har rätt att komma i åtnjutande av genom Luleå studentspexförening för kadaver erbjudna tjänster och förmåner.

### 2.2.4 Rättigheter

Medlem

- har närvaro-, yttrande-, förslags- och rösträtt vid spexmöte,
- är valbar som funktionär till samtliga förtroendeposter i föreningen, såtillvida den i övrigt,
- uppfyller kraven för respektive funktionärsfunktion,
- har rätt att nominera valbara personer till förtroendeposter inom föreningen
- har rätt att få motion behandlad vid spexmöte,
- har rätt att ta del av föreningens stadgar och övriga styrdokument,
- har rätt till att ta del av de av styrelsen erbjudna medlemsförmåner,
- har rätt att nominera person till hedersmedlem.

### 2.2.5 Skyldigheter

Medlem är skyldig att känna till och rätta sig efter dessa stadgar, samt föreningens övriga föreskrifter och beslut.

### 2.2.6 Uteslutning

Varje medlem som inte fullgör sina ekonomiska åligganden eller på annat sätt motverkar föreningens syfte kan uteslutas. Beslut om uteslutning fattas av spexmötet.

### 2.2.7 Medlemsavgift

Avgift för Bas- och Augustusmedlem fastställs av spexmötet.

### 2.2.8 Hedersmedlem

Hedersmedlem kan inväljas av spexmötet och erhåller då livslångt hedersmedlemskap i Luleå studentspexförening.

## 2.3 Organisation

### 2.3.1 Organisation

Luleå studentspexförenings verksamhet utövas på det sätt denna stadga föreskriver genom

1. Spexmötet,
2. Styrelsen,
3. Uppsättningen,
4. Övriga utskott,
  - Supporterklubben
  - Gyckel- och Toastgruppen
  - Sponsringsgruppen
  - Aktivitetsgruppen
5. Valberedning,
6. Revisorer.

### 2.3.2 Verksamhetsår

Luleå studentspexförenings verksamhetsår, tillika räkenskapsår, omfattar tiden från 1 januari till 31 december. För vissa förtroendeuppdrag gäller förskjutet verksamhetsår, 1 juli till 31 juni.

## 2.4 Spexmöte

### 2.4.1 Spexmöte

Spexmötet är Luleå studentspexförenings högsta beslutande organ.

### 2.4.2 Adjungeringar

Spexmötet kan adjungera andra än medlemmar till sig. Med adjungerad avses närvaro-, yttrande- och förslagsrätt.

### 2.4.3 Sammanträden

Spexmötet sammanträder på kallelse av styrelsen. Spexmötet ska ha minst ett ordinarie sammanträde per kalenderhalvår.

### 2.4.4 Motioner

Medlem som vill ta upp fråga på spexmöte som ej kan behandlas under punkten *Övriga frågor* måste ha en motion styrelsen tillhanda senast fyra (4) veckor innan spexmötet.

### 2.4.5 Kallelse

Kallelse till spexmöte ska utgå till samtliga medlemmar minst två (2) veckor före mötet. Kallelsen ska uppta föredragningslista och förteckning över möteshandlingar. Kallelse ska ske genom utskick till medlems e-postadress. Fullständiga möteshandlingar ska finnas hos styrelsen minst två (2) veckor före mötet. Styrelsen ska skicka ut dessa handlingar minst sju (7) dagar före mötet.

### 2.4.6 Beslutsmässighet

Spexmötet är beslutsmässigt om minst tolv (12) medlemmar, styrelsen oräknad, är närvarande.

### 2.4.7 Åligganden

Spexmötet åligger att

- välja styrelse, revisorer, och valberedning,
- uppdatera Luleå studentspexförenings styrdokument,
- uppdatera Luleå studentspexförenings mål och visioner,
- fastställa medlemsavgift för Luleå studentspexförening,
- fastställa budget för Luleå studentspexförenings verksamhet efter förslag från styrelsen,
- fatta beslut om ansvarsfrihet för avgångna förtroendevalda funktionärer.

### 2.4.8 Befrielse från uppdrag

Spexmötet kan besluta att befria en vald funktionär från sina uppdrag. Fyllnadsval förrättas av spexmötet. Som funktionär räknas de personer som valts av spexmötet enligt 2.4.7 *Åligganden*.

### 2.4.9 Extra spexmöte

Rätt att hos styrelsen begära utlysande av extra spexmöte tillkommer

- envar av Luleå studentspexförenings revisorer,
- grupp om minst tio (10) medlemmar,
- styrelseledamot.

#### **2.4.10 Frågor på spexmöte**

Obligatoriska frågor på spexmöte är

- val av mötesordförande,
- val av mötessekreterare,
- val av två (2) justerare, tillika rösträknare,
- mötets stadgeenliga utlysande,
- eventuella adjungeringar,
- fastställande av föredragningslista,
- föregående spexmötes protokoll,
- rapporter och meddelanden,
- eventuella propositioner,
- eventuella motioner,
- övriga frågor.

#### **2.4.11 Frågor ej upptagna i kallelse**

Beslut under punkt ej upptagen i kallelsen får ej gälla kostnader överstigande en fjärdedels prisbasbelopp.

#### **2.4.12 Årsmöte**

Ett av de ordinarie spexmötena ska vara årsmöte. Årsmötet ska hållas mellan 1 och 31 december.

#### **2.4.13 Frågor på årsmötet**

På årsmötet är, förutom i 2.4.10 *Frågor på spexmöte* nämnda, följande frågor obligatoriska:

- uppdatering av Luleå studentspexförenings mål och visioner,
- verksamhetsrapport och ekonomisk redogörelse för avslutad uppsättning,
- revisionsberättelse för avslutad uppsättning,
- fråga om ansvarsfrihet för dem av spexmöte valda funktionärer för avslutad uppsättning,
- val av styrelse exklusive vice ordförande,
- val av minst en (1) revisor,
- fastställande av medlemsavgifter,
- fastställande av budget för kommande verksamhetsår.

#### **2.4.14 Vårmöte**

Vårsmötet ska hållas mellan 15 april och 31 maj.

#### **2.4.15 Frågor på vårmötet**

På vårmötet är, förutom i paragraf 4.10 nämnda, följande frågor obligatoriska:

- val av valberedningsordförande samt ytterligare minst en (1) valberedningsledamot,
- val av vice ordförande,
- verksamhetsberättelse och förenklat årsbokslut för föregående verksamhetsår,
- revisionsberättelse för föregående verksamhetsår,
- fråga om ansvarsfrihet för föregående verksamhetsårs styrelse.

#### **2.4.16 Beslutsgång**

Beslut fattas i första hand genom acklamation, i andra hand genom votering, i tredje hand genom sluten votering. Vid lika röstetal efter votering i någon fråga har ordförande utslagsröst.

## 2.5 Styrelsen

### 2.5.1 Styrelsen

Styrelsen utgör den omedelbara ledningen för Luleå studentspexförening och företräder föreningen i samtliga avseenden mellan spexmöten, förutom i de frågor som handlar om specifik uppsättning.

### 2.5.2 Sammansättning

Styrelsen består av ordförande, vice ordförande, sekreterare, kassör, förvaltare, redaktör, samt kadaverrepresentant.

### 2.5.3 Val

Styrelsen väljs för ett verksamhetsår. Undantaget är Vice ordförande som väljs på förskjutet verksamhetsår, mellan vårmöten. Samtliga ledamöter ska vara myndiga och medlemmar av Luleå studentspexförening.

### 2.5.4 Kallelse

Styrelsen sammanträder på kallelse av ordförande. Kallelse ska vara ledamöterna tillhanda minst fyra (4) dagar före sammanträdet. Kallelse ska ske till styrelseledamöternas officiella styrelsemejladresser. Kallelse skall innehålla preliminär dagordning.

### 2.5.5 Beslutsförmåga

Styrelsen är beslutsförmåig om minst fyra (4) ledamöter är närvarande, därav ordförande eller vice ordförande. Vid lika röstetal har ordförande utslagsröst.

### 2.5.6 Firma

Ordförande och kassör tecknar var för sig Luleå studentspexförenings firma och har rätt att företräda föreningen i samtliga angelägenheter avseende ärenden i bank samt underteckna erforderliga handlingar, såsom

- Att var för sig öppna och avsluta konton samt disponera föreningens samtliga konton för insättningar och uttag, samt administrera konton via bankens distanskanaler såsom internet,
- Att var för sig ingå avtal för föreningens räkning om internetbank, bankgiro och bankkort,
- Att för egen räkning ta emot bankkort och internetdosa,
- Att var för sig lösa in plus-/bankgiroavier samt andra anvisningar,
- Att var för sig lösa in checkar och postväxlar.

### 2.5.7 Åligganden

Styrelsen åligger att

- kalla medlemmar till spexmöte,
- bereda ärenden som ska behandlas av spexmötet,
- inför spexmötet ansvara för Luleå studentspexförenings ekonomi och verksamhet, bortsett från uppsättningens delar,
- verkställa av spexmötet fattade beslut,
- handha Luleå studentspexförenings administrativa göromål,
- för årsmötet framlägga budgetförslag för Luleå studentspexförenings verksamhet,
- följa upp av spexmötet antagen budget,
- efter avslutat verksamhetsår avge berättelse över den företagna verksamheten,
- Delegera till direktör och ekonomichef för uppsättning rättigheter att disponera uppsättningskonto samt att fatta beslut som rör uppsättningens verksamhet och ekonomi,
- den 6 december varje år uppmärksamma Luleå studentspexförenings födelsedag,
- skriftligen och muntligen överlämna redogörelse för genomfört verksamhetsår till tillträdande styrelse,
- årets verksamhet blir historisk och infogas i föreningens historik.

Specifika åligganden för respektive styrelsepost finns beskrivna i Luleå studentspexförenings Instruktionssamling, avsnitt 4.1 *Instruktioner för Styrelsen*.

## 2.6 Ledningsgruppen

### 2.6.1 Ledningsgruppen

Luleå studentspexförenings Ledningsgrupp är föreningens operativa enhet, och ansvarar för planering och genomförande av Luleå studentspexförenings projekt, aktiviteter och verksamhet.

### 2.6.2 Sammansättning

Luleå studentspexförenings Ledningsgrupp består av styrelsen samt av gyckelnyckel, sponsoransvarig samt direktörer (i de fall det finns två).

### 2.6.3 Val

De av ledningsgruppens medlemmar som även är medlemmar av styrelsen väljs i enlighet med avsnitt 2.5.3 i dessa stadgar. Övriga medlemmar av ledningsgruppen väljs av Luleå studentspexförenings styrelse för ett förskjutet verksamhetsår. Undantag är direktören som väljs under en uppsättnings verksamhetstid. Valen presenteras på nästkommande Spexmöte. Samtliga ledamöter ska vara myndiga och medlemmar av Luleå studentspexförening.

### 2.6.4 Kallelse

De av ledningsgruppens medlemmar som ej är medlemmar av styrelsen kallas även de till styrelsens möten enligt avsnitt 2.5.4 i dessa stadgar, och adjungeras in med närvaro-, yttrande- och förslagsrätt, dock ej rösträtt.

### 2.6.5 Åligganden

Specifika åligganden för respektive ledningsgruppspost finns beskrivna i Luleå studentspexförenings Instruktionssamling, avsnitt 4.2 *Instruktioner för Ledningsgruppen*.

## 2.7 Uppsättningen

### 2.7.1 Direktörens åligganden

Direktören åligger att

- på spexmötets uppdrag uppföra ett spex enligt Luleå studentspexförenings traditioner,
- ansvara för uppsättningens verksamhet, inklusive ekonomi, inför spexmötet,
- utse Staben,
- efter avslutad verksamhet till revisor avge en verksamhetsberättelse och ett skriftligt bokslut över uppsättningens inkomster och utgifter samt vid närmast kommande spexmöte föredra denna redovisning.

Mer specifika åligganden för direktören finns beskrivna i Luleå studentspexförenings Instruktionssamling, avsnitt *4.8 Instruktioner för Lulespexets Uppsättning*.

### 2.7.2 Staben

Staben består av ansvariga för olika grupper i uppsättningen och leds av direktören. I Staben skall en ekonomichef, som ska vara myndig, ingå.

Mer specifika åligganden för stabsmedlemmarna finns beskrivna i Luleå studentspexförenings Instruktionssamling, avsnitt *4.8 Instruktioner för Lulespexets Uppsättning*.

### 2.7.3 Spexuppsättare

Samtliga i uppsättningen arbetande personer, spexuppsättare, ska vara medlemmar i Luleå studentspexförening. Direktören kan under kortare tid engagera personer som inte är medlemmar i Luleå studentspexförening till arbete med uppsättningen.

## 2.8 Valberedning

### 2.8.1 Valberedning

Valberedning består av en ordförande och ytterligare minst en (1) ledamot.

### 2.8.2 Sammanträde

Valberedningen sammanträder på kallelse av valberedningens ordförande.

### 2.8.3 Åligganden

Valberedning åligger att ta fram förslag på kandidater till de poster som spexmötet har att välja.

Mer specifika åligganden för valberedningen finns beskrivna i Luleå studentspexförenings Instruktionssamling, avsnitt 4.3 *Instruktioner för Valberedningen*.

## 2.9 Övriga utskott

### 2.9.1 Utskott

Spexmöte och styrelsen har rätt att inrätta, tillsätta, samt avveckla tillfälliga utskott. Exempel på utskott är festkommittéer och jubileumsgrupper.

### 2.9.2 Ansvar

Utskott ansvarar för sin verksamhet inför styrelsen.

## 2.10 Revisor

### 2.10.1 Revisor

Av spexmötet valda funktionärers arbete ska granskas av minst en (1) revisor. Revisor ska vara myndig, medlem i Luleå studentspexförening och får ej inneha post som denne är utsedd att granska.

### 2.10.2 Val

Revisor utses av årsmötet.

### 2.10.3 Åligganden

Revisor åligger att, i enlighet med god revisionssed:

- genomföra revision av Luleå studentspexförenings styrelses förvaltning samt räkenskaper för avslutat verksamhetsår,
- genomföra revision av under verksamhetsåret avslutad spexuppsättnings räkenskaper
- avge berättelse för företagna revisioner.

Revisionsberättelse ska även innehålla yttrande i fråga om ansvarsfrihet för berörda organ och personer.

### 2.10.4 Handlingar

Verksamhetsberättelse, årsbokslut och övriga handlingar skall vara revisor tillhanda senast fyra (4) veckor före vårmötet.

Avslutad spexuppsättnings bokslut skall vara revisor tillhanda senast fyra (4) veckor före årsmötet.

### 2.10.5 Omedelbar revision

Avgår någon av spexmötet vald funktionär under verksamhetsperioden ska dennes verksamhet omedelbart revideras.

## 2.11 Stadgetolkning

### **2.11.1 Stadgetolkning**

Skulle tvist uppstå angående tolkning av dessa stadgar hänskjutes frågan till Teknologkåren vid Luleå tekniska universitet, eller motsvarande organisations styrelse, för avgörande.

## 2.12 Stadgeändring

### **2.12.1 Stadgeändring**

För förändring av dessa stadgar krävs tre fjärdedels (3/4) majoritet för ändringsförslaget vid ett (1) spexmöte. Spexmötets beslut om stadgeändring måste ske under punkt upptagen i kallelse.

## 2.13 Luleå studentspexförenings upphörande

### 2.13.1 Kriterier

Luleå studentspexförening ska upphöra om antalet ordinarie medlemmar understiger tolv (12), styrelsen oräknad, eller i det fall två (2) på varandra följande spexmöten, med tre fjärdedels (3/4) majoritet, så beslutar. Ett av dessa möten måste vara ett ordinarie spexmöte.

Luleå studentspexförening kan ej upphöra om skulderna överstiger tillgångarna.

Spexmötets beslut om Luleå studentspexförenings upphörande måste ske under punkt upptagen i Kallelse.

### 2.13.2 Fondering av kvarstående medel

Vid upphörande fonderas Luleå studentspexförenings tillgångar hos Teknologkåren vid Luleå tekniska universitet, eller motsvarande organisation. Fonden ska utbetalas till nybildad studentorganisation med studentspexverksamhet.

### 3 Reglemente

#### 3.1 Reglemente för Medlemsförmåner

*Senast uppdaterade 2015-04-29*

Detta reglemente beskriver de förmåner som gäller för medlemmar.

Syftet med de olika förmånerna är att det ska finnas ett mervärde med att vara medlem.

Föreningen ska aldrig gå med förlust på det stora hela av förmånerna, men den enskilde förmånstagaren ska kunna få tillbaka mer än den betalar in till föreningen. Förmånerna bekostas av föreningen.

##### 3.1.1 Basmedlem

- Kunna låna alla tidigare Lulespex på DVD
- Köpa biljetter till Lulespexets hemmaföreställningar före allmänheten
- Låna Tillbringaren
- Kunna få bidrag att åka och se andra spex (i andra städer och om medlemmen i fråga är student), se avsnitt 5.6 *Policy för Bidrag*.
- Medlemspriser på medlemsaktiviteter
- Nyhetsbrev några ggr/år

##### 3.1.2 Augustusmedlem

- Kunna låna alla tidigare Lulespex på DVD
- Tillgång till alla tidigare Lulespex via streamingstjänst
- Köpa biljetter till Lulespexets hemmaföreställningar före allmänheten
- Låna Tillbringaren
- Kunna få bidrag att åka och se andra spex (i andra städer och om medlemmen i fråga är student), se avsnitt 5.6 *Policy för Bidrag*
- Medlemspriser på medlemsaktiviteter
- Nyhetsbrev några ggr/år

### 3.2 Reglemente för Lusen

*Senast uppdaterade 2015-04-29*

På spexets premiär våren 2003 startade Anders Norén en spontan insamling med syftet att främja kontinuiteten i Luleå studentspexförening. Anders överlämnade sedan pengarna, under namnet LUSfonden, till föreningen på höstfesten 2003. Pengarna för LUS-fonden förvaltas som beskrivet i avsnitt 3.4.1 *LUS-fonden*.

I en studentförening, som har en mycket stor omsättning av medlemmar, är det lätt hänt att föreningen glömmer bort sina rötter. För att förhindra det är enskilda personers initiativ oerhört viktiga. Varje år ska en person som på något sätt stärkt kontinuiteten i spexet utses av styrelsen. På spexets premiärbankett presenteras personen för att hedras med en symbolisk gåva, i form av en LUS-medalj som avbildar lusen som tidigare var föreningens symbol. Syftet med lusen är just att påminna om föreningens historia. Den utsedda personen får hedersuppdraget att samla in pengar till LUS-fonden under kvällen.

### 3.3 Reglemente för Tofsen

*Senast uppdaterade 2015-04-29*

Tofsen är en vandringsutmärkelse som syftar till att uppmuntra och hylla kreativitet och hjälpsamhet inom Luleå studentspexförening. Den består av en guldfärgad gardintofs som bäst bärs runt halsen.

Tofsens bärare utses av styrelsen. Vem som helst kan föreslå ny tofsbärare. Alla medlemmar av Luleå studentspexförening kan få tofsen.

Tofsen delas ut till någon som utöver sina ordinarie åtaganden underlättat arbetet för andra eller på annat sätt gjort en hedersvärd insats.

Tofsutdelningsceremonierna bör sammanfalla med festlighet eller annat arrangemang med så många spexare som möjligt närvarande. Eftersträvaransvärt är att Tofsen byter ägare ofta.

### 3.4 Reglemente för Fonder

*Senast uppdaterade 2015-04-29*

För att en ansökan till fond skall anses uppnå fondens ändamål räcker det om endast en av attsatserna är uppfyllda.

#### 3.4.1 LUS-fonden

##### *Ändamål*

Luleå studentspexförening har en LUS-fond, vidare beskriven under 3.2 Reglemente för Lusen, som har till ändamål:

**att** täcka upp löpande kostnader i samband med det årliga utdelandet av Lusen.

##### *Avsättning*

Avsättning sker automatiskt av insamlade medel efter genomförd prisutdelning.

##### *Utdelning*

Luleå studentspexförenings styrelse ansvarar för utdelning av Lusen, och har därmed mandat att besluta om utdelning från fonden för inköp kopplade till detta. Styrelsen kan även besluta om utdelning till verksamhet som specifikt främjar föreningens kontinuitet. Fondens medel får dock ej understiga den årliga kostnaden för utdelandet av Lusen, inräknat behovet av framtida inköp av nya medaljer.

#### 3.4.2 SM-fonden

##### *Ändamål*

Luleå studentspexförening har en SM-fond som har till ändamål:

**att** täcka upp de extra kostnader som uppkommer för en Uppsättning i samband med deltagandet i Spex-SM.

##### *Avsättning*

Avsättning beslutas av Spexmötet.

##### *Utdelning*

Spexmötet beslutar om utdelning från fonden, efter ansökan från Direktören. Som grund för beslut skall finnas en budget beskrivandes de extra kostnader som beräknas uppkomma i och med deltagandet i Spex-SM.

I ett fall där oförutsedda utgifter i samband med deltagande i Spex-SM har gjort att de utdelade medlen inte räckt till vid genomförande kan kompletterande utdelning från fonden ske i efterhand. Till grund för beslut skall då finnas en ekonomisk redovisning, samt beskrivning och motivering av de extra utgifterna.

### 3.4.3 Förvaltningsfonden

#### *Ändamål*

Luleå studentspexförening har en Förvaltningsfond som har till ändamål:

- att** täcka upp kostnader för reparationer eller renoveringar av föreningens lokaler och inventarier som är för stora för att passa in i ordinarie budget för ett enskilt verksamhetsår.
- att** ligga som ekonomisk grund för större utvecklingsprojekt gällande förenings lokaler.

#### *Avsättning*

Avsättning beslutas av Spexmötet.

#### *Utdelning*

Spexmötet beslutar om utdelning från fonden, efter ansökan från Luleå studentspexförenings styrelse. Som grund för beslut skall ligga en kostnadskalkyl för projektet, samt en motivering och behovsanalys.

Efter ett projekts slutförande skall alla kostnader redovisas för Spexmötet och ej använda medel skall återgå till fonden.

### 3.4.4 Teknikreparationsfonden

#### *Ändamål*

Luleå studentspexförening har en Teknikreparationsfond som har till ändamål:

- att** täcka upp oförutsedda kostnader i samband med nödvändiga reparationer av teknikutrustning.
- att** täcka upp planerade kostnader i samband med nödvändiga reparationer av teknikutrustning som är för stora för ett enskilt verksamhetsår att bära.

#### *Avsättning*

Avsättning beslutas av Spexmötet.

#### *Utdelning*

Luleå studentspexförenings styrelse har rätt till att besluta om utdelningar upp till 10 000 kr per verksamhetsår. Styrelsen skall efter varje utdelning, på närmast följande Spexmöte, rapportera hur medlen använts.

Ytterligare utdelningar ur fonden, efter att kvoten på 10 000 kr är förbrukad, skall beslutas av Spexmötet.

### 3.4.5 Projektfonden

#### *Ändamål*

Luleå studentspexförening har en projektfond som har till ändamål:

- att** stödja projekt som kommer upp under året och som därmed inte finns med i Luleå studentspexförenings budget.
- att** stödja projekt som är av sådan storlek att finansiering inte kan ske inom Luleå studentspexförenings normala budget.
- att** stödja initiativ, från Luleå studentspexförenings medlemmar, till projekt och evenemang som gagnar Luleå studentspexförening.

#### *Avsättning*

Avsättning beslutas av Spexmötet.

#### *Utdelning*

Luleå studentspexförenings styrelse har rätt till att besluta om utdelningar upp till 30 000 kr per verksamhetsår. Styrelsen skall efter varje utdelning, på närmast följande Spexmöte, rapportera hur medlen använts.

Efter ett projekts slutförande skall alla kostnader redovisas för Spexmötet och ej använda medel skall återgå till fonden.

Ytterligare utdelningar ur fonden, efter att kvoten på 30 000 kr är förbrukad, skall beslutas av Spexmötet.

### 3.4.6 Investeringsfonden

#### *Ändamål*

Luleå studentspexförening har en investeringsfond som har till ändamål:

- att** täcka kostnader vid investeringar som inte finns med i Luleå studentspexförenings budget.
- att** täcka avskrivningar enligt plan vid investeringar i inventarier.

#### *Avsättning*

Avsättning beslutas av Spexmötet.

#### *Utdelning*

Luleå studentspexförenings styrelse har rätt till att besluta om utdelningar upp till 30 000 kr per verksamhetsår. Styrelsen skall efter varje utdelning, på närmast följande Spexmöte, rapportera hur medlen använts.

Ytterligare utdelningar ur fonden, efter att kvoten på 30 000 kr är förbrukad, skall beslutas av Spexmötet.

### 3.5 Reglemente för Synopsis

Luleå studentspexförening äger rätt att fritt utnyttja alla inlämnade synopsis och manuskript, för uppsättande av studentspex i Luleå studentspexförenings regi.

## 4 Instruktioner

### 4.1 Instruktioner för Styrelsen

*Senast uppdaterade 2015-04-29*

Lulespexets styrelse är föreningens strategiskt styrande organ, och företräder Luleå studentspexförening mellan Spexmöten. Styrelsen består av

- Ordförande
- Vice Ordförande
- Kassör
- Sekreterare
- Förvaltare
- Redaktör
- Kadaverrepresentant

Styrelsen väljs av, och svarar inför, Spexmötet.

#### 4.1.1 Ordförande

Lulespexets ordförande ansvarar för ledning och planering av styrelsens arbete under året, och för styrelsens talan mellan styrelsemöten. Det är ordföranden som kallar till såväl styrelsemöten som Spexmöten, och som har ansvaret för möteshandlingarna.

Ordförande, tillsammans med Kassör, är firmatecknare för föreningen, och har ett slutgiltigt ansvar för föreningens ekonomi. Det är även ordförandens uppgift att hålla kontakten med Valberedningen under dess arbete, samt med de av Lulespexets funktionärer som inte berörs i annat avsnitt av dessa styrdokument.

Ordföranden åligger därmed att

- Representera Luleå studentspexförening och föra dess talan i daglig verksamhet.
- Leda, samt följa upp, styrelsens arbete i daglig verksamhet.
- Kalla till, och leda, styrelsens sammanträden.
- Kalla till Spexmöten.
- Hålla kontakten med Valberedningen under dess arbete.
- Hålla kontakten med de av Luleå studentspexförenings funktionärer som inte berörs av annat stycke i dessa styrdokument.
- Ansvara för att Luleå studentspexförenings styrdokument följs.
- Ansvara för att verksamhetsplanen följs.
- Säkerställa att föreningens ekonomiska riktlinjer och styrdokument följs.
- Tillsammans med Kassören var för sig teckna föreningens firma.
- Representera Luleå studentspexförening mot externa parter

#### 4.1.2 Vice ordförande

Vice ordförande skall fungera som ett bollplank och en eventuell avlastning för ordföranden i dess arbete. I ett fall där ordföranden av olika anledningar inte kan närvara eller genomföra sina arbetsuppgifter så är det vice ordförandens roll att verka som tillförordnad ordförande.

Vice ordförande är ansvarig för medlemsaktiviteter, och för att leda Aktivitetsgruppen i dess arbete. Vice ordförande ansvarar även för kontakten med föreningens vänspe.

Vice ordförande åligger därmed att

- Vara ordföranden behjälplig i dennes sysslor.
- Sköta ordförandens åligganden i dennes frånvaro.
- Sköta kontakten med Luleå studentspexförenings vänspe.
- Leda Aktivitetsgruppen i dess dagliga arbete, se avsnitt 4.7 *Instruktioner för Luleå studentspexförenings Aktivitetsgrupp*.

#### 4.1.3 Kassör

Kassören är, tillsammans med ordföranden, firmatecknare för Luleå studentspexförening, och är ansvarig för budgetering av föreningens verksamhet. Kassören ansvarar även för alla ekonomiska transaktioner som inte är delegerade till annan part (ex. Uppsättningen), samt för bokslut och övriga ekonomiska underlag.

Kassören åligger därmed att

- Tillsammans med ordföranden var för sig teckna föreningens firma.
- Handha Luleå studentspexförenings ekonomiska medel.
- Ansvara för föreningens bokföring och ekonomiska transaktioner, med undantag för det som har delegerats till annan part.
- Ansvara för att förslag till budget för Luleå studentspexförening upprättas.
- Upprätta bokslut för Luleå studentspexförening.
- Föra Luleå studentspexförenings medlemsförteckning.
- Koordinera ekonomiska beslut med övrig styrelse samt undergrupper.
- Agera bollplank vid ekonomiska beslut.

#### 4.1.4 Sekreterare

Sekreteraren ansvarar för dokumenteringen av Luleå studentspexförenings verksamhet. Detta innebär protokollföring av såväl styrelsens sammanträden som Spexmöten, och ett ansvar för arkivering och dokumentering av verksamheten hos föreningen centralt och dess undergrupper.

Sekreteraren har även ansvar för föreningens interna kommunikation, samt att intern information om föreningens verksamhet når medlemmar och engagerade.

Sekreteraren åligger därmed att

- Föra protokoll över styrelsens sammanträden samt Spexmöten.
- Förvalta och föra föreningens historik, samt hålla Luleå studentspexförenings arkivförteckningar.
- Vara kontakt med LTUs centralarkiv för arkivering.
- Sköta föreningens interna kommunikationskanaler, samt att sammanställa den information som sprids i dessa.

#### **4.1.5 Redaktör**

Redaktörens huvudansvar är Luleå studentspexförenings externa informationskanaler, central marknadsföring av föreningen samt hantering av digitala accesser.

I detta ingår bl.a. information och reklam via sociala medier, hantering och uppdatering av föreningens hemsida och kontakt med externa informationskanaler så som affischering, annonser och liknande.

Redaktören åligger därmed att

- Administrera Luleå studentspexförenings hemsida och medföljande webhotell.
- Administration av, samt information via, föreningens konton på sociala medier.
- Marknadsföring av föreningens centrala verksamhet.
- Luleå studentspexförenings postfack töms regelbundet.

#### **4.1.6 Förvaltare**

Förvaltaren ansvarar för Luleå studentspexförenings lokaler och inventarier. I detta innebär såväl förvaltning, inventering och utveckling av befintliga tillgångar som införskaffande av nya.

I lokaler ingår Tillbringaren, Sten-Sture samt Dolly Dalton. I de två senare fallen är ansvaret under uppsättningsperioden delat med Kostym- och Sminkansvarig och Dekoransvarig respektive.

Förvaltaren ansvarar även för det offentliga arkiv som finns till beskådan i Tillbringaren och i montern i B-huset.

Förvaltaren åligger därmed att

- Förvalta Luleå studentspexförenings lokaler och inventarier, samt genom inventering och utlåningssystem föra förteckning över dessa.
- Hantera bokningar av föreningens lokaler och inventarier.
- Hantera access till föreningens lokaler.
- Agera kontaktperson gentemot LTU och Akademiska Hus i lokalfrågor.

#### **4.1.7 Kadaverrepresentant**

Kadaverrepresentanten ansvarar för samordningen av kadaver och kadaveraktiviteter, framför allt i Luleå, men även på andra orter genom Lulespexets Supporterklubb.

Kadaverrepresentanten är även tänkt som hjälp med att öka kontinuiteten i verksamheten, samt minska risken för att återupprepa misstag från tidigare år.

Kadaverrepresentanten bör vara antingen tidigare uppsättare eller tidigare ledamot i Styrelsen, men detta är inget krav. Huvudsaken är ett intresse för Luleå studentspexförenings historia, samt en insikt i verksamheten som spänner över mer än ett år.

Kadaverrepresentanten åligger därmed att

- Samordna Luleå studentspexförenings kadaver
- Leda Supporterklubbens arbete i Luleå, samt samordna med ansvariga på andra orter
- Föra Luleå studentspexförenings kadaverförteckning
- Sprida relevant information om föreningens verksamhet till kadaver

## 4.2 Instruktioner för Ledningsgruppen

*Senast uppdaterade 2015-04-29*

Lulespexets ledningsgrupp är föreningens operativa organ, och är ansvariga för Luleå studentspexförenings dagliga verksamhet. Ledningsgruppen består av Luleå studentspexförenings Styrelse, samt

- Direktör
- Gyckelnnyckel
- Samarbetsansvarig
- Dramaledare

Ledamöter i Luleå studentspexförenings Ledningsgrupp, som inte också är medlemmar av styrelsen, väljs av, och svarar inför, Luleå studentspexförenings styrelse. De ska även rapportera löpande till styrelsen, samt adjungeras in under Styrelsens ordinarie möten.

### 4.2.1 Direktör

Direktörens uppgift är att leda Uppsättningens dagliga arbete, samt att vara länken mellan Luleå studentspexförenings styrelse och medlemmar, och dess största projekt. I detta ingår såväl verksamhetsmässigt som ekonomiskt ansvar för Uppsättningen och dess verksamhet.

Direktören är ansvarig för att ta ut en stab, och leda denna i dess dagliga verksamhet. Staben i sin tur är ansvariga för att leda Uppsättningens grupper i deras verksamhet, och på så sätt skapa en spexproduktion.

Direktören är också ett ansikte utåt, framför allt för Uppsättningen och föreställningen, men även för föreningen som helhet. Det är Direktörens ansvar att, tillsammans med Staben, marknadsföra föreställningen och Uppsättningens verksamhet, samt att prissätta de tjänster som berör dessa.

Direktören åligger därmed att

- Leda Uppsättningen i dess dagliga verksamhet, som beskrivet i avsnitt 4.8 *Instruktioner för Lulespexets Uppsättning.*
- Rekrytera en Stab
- Efter delegering från Styrelsen ansvara för Uppsättningens bokföring och ekonomiska transaktioner
- Ansvara för att budget för Uppsättningen upprättas.
- Upprätta bokslut för Uppsättningens verksamhet.
- Prissätta och marknadsföra Luleå studentspexförenings tjänster direkt kopplade till Uppsättningens verksamhet.
- Förhandla om avtal gällande Uppsättningens verksamhet
- Se till att Uppsättningens traditioner hålls levande och utvecklas
- Efter avslutat Uppsättningsår ansvara för att arkivering av Uppsättningens verksamhet sker.
- Rapportera om Uppsättningens verksamhet inför föreningens styrelse

#### 4.2.2 Gyckelnyckelpersonen

Gyckelnyckelpersonen är ansvarig för Luleå studentspexförenings Gyckel- och Toastverksamhet, och därmed för att leda Gyckel- och Toastgruppen i dess dagliga arbete.

Gyckelnyckelpersonen är också ett ansikte utåt för föreningen, och bör aktivt marknadsföra såväl Gyckel- och Toastverksamheten som Luleå studentspexförening som helhet mot externa parter så som andra föreningar vid LTU och företag i Luleå.

Gyckelnyckelpersonen åligger därmed att

- Leda Gyckel- och Toastgruppen i dess dagliga verksamhet i enlighet med avsnitt 4.5 *Instruktioner för Lulespexets Gyckel- och Toastgrupp.*
- Prissätta Luleå studentspexförenings tjänster i enlighet med avsnitt 5.10 *Policy för Prissättning av Lulespexets tjänster.*
- Förhandla om avtal gällande Gyckel- och Toastverksamheten
- Aktivt marknadsföra Luleå studentspexförening och dess Gyckel- och Toastverksamhet externt
- Aktivt söka uppdrag för Gyckel- och Toastgruppen
- Representera Luleå studentspexförening mot externa parter
- Rapportera om Gyckel- och Toastgruppens verksamhet inför föreningens styrelse

#### 4.2.3 Samarbetsansvarig

Samarbetsansvarig har i uppgift att sköta Luleå studentspexförenings samarbeten med externa parter så som företag och andra organisationer. Enkelt sagt så ansvarar Samarbetsansvarig för att söka upp och förvalta den sponsring som krävs för att Luleå studentspexförenings ekonomi skall gå runt.

Som Samarbetsansvarig är man även ett ansikte utåt mot externa parter, och har ett ansvar för att prissätta och marknadsföra Luleå studentspexförenings tjänster.

Samarbetsansvarig åligger därmed att

- Aktivt söka upp, och knyta, samarbetsparter till Luleå studentspexförening, samt förvalta befintliga samarbeten
- Prissätta Luleå studentspexförenings tjänster enligt avsnitt 5.10 *Policy för Prissättning av Lulespexets tjänster.*
- Leda Sponsringsgruppens arbete i dess dagliga verksamhet i enlighet med avsnitt 4.6 *Instruktioner för Luleå studentspexförenings Sponsringsgrupp.*
- Tillsammans med Kassör ta fram ett ekonomiskt underlag inför budgetering av Uppsättnings verksamhet
- Samordna försäljning av annonser tillsammans med Direktör och Uppsättnings PR-ansvarige
- Representera Luleå studentspexförening mot externa parter
- Rapportera om Sponsringsgruppens arbete inför föreningens styrelse

#### **4.2.4 Dramaledare**

Dramaledarens uppgift är att planera och genomföra Luleå studentspexförenings Dramaövningar. Dramaövningarna pågår under hela året och är öppna för såväl medlemmar i föreningen som externa.

Dramaövningarna ligger även till grund för rekryteringen till Ensemblen, så Dramaledaren koordinerar sitt arbete under hösten med Regissörerna. Under hela året är Dramaövningarna en tydlig marknadsföring för föreningen, och Dramaledaren kan således ses som ett ansikte utåt för Luleå studentspexförening.

Dramaledaren åligger därmed att

- Planera och genomföra Luleå studentspexförenings Dramaövningar
- Samordna uttagningarna till Ensemblen tillsammans med Uppsättnings Regissörer
- Rapportera om sitt arbete inför Luleå studentspexförenings styrelse

## 4.3 Instruktioner för Valberedningen

*Senast uppdaterade 2015-04-29*

Luleå studentspexförenings valberedning är den gruppering som ansvarar för att ta fram lämpliga kandidater till förtroendeposter inom föreningen, samt presentera dessa för Spexmötet.

### 4.3.1 Sammansättning

Valberedningen består av en ordförande och minst en (1) övrig ledamot. Med fördel kan valberedningen bestå av upp till fyra personer, och bör innehålla en god blandning av nya och gamla spexare. Gemensamt för samtliga ledamöter i valberedningen är ett brett kontaktnät och en förmåga att bedöma människor. Minst en ledamot bör ha god insikt i föreningens verksamhet och övergripande styrelsekunskap.

### 4.3.2 Arbetsgång

Valberedningens arbete är uppdelat i ett antal steg:

- *Utlysning av vakanta poster*  
Första steget är att informera föreningens medlemmar om vilka vakanta poster som finns att söka. Kutym är att ge sittande ledamöter i styrelsen möjligheten att sitta kvar även kommande år, vilket främjar kontinuitet.  
Övriga vakanta poster annonseras i god tid till föreningens medlemmar via de officiella informationskanalerna. Informationen till medlemmarna bör innehålla korta beskrivningar av posterna, samt vilken typ av personer som lämpar sig för respektive post.
- *Ansökningar*  
Ansökningar och nomineringar skickas till [valberedning@lulespexet.se](mailto:valberedning@lulespexet.se) eller annan kontaktadress. Ansökning/nominering skall innehålla namn och kontaktuppgifter till den nominerade, vilken post det avser samt en kortare motivering till varför personen i fråga skulle passa.  
Sista ansökningsdagen ska ligga så att tillräckligt med tid finns för intervjuer.  
Det är självklart tillåtet för valberedningens ledamöter att nominera personer de anser vara lämpliga.
- *Intervjuer*  
Samtliga kandidater skall intervjuas av valberedningen. Om kandidaten av olika skäl inte kan närvara fysiskt är intervjuer över ex. Skype eller telefon tillåtna.  
Intervjuerna ska lägga fokus på kandidatens intressen, tidigare erfarenheter, förmåga att arbeta i grupp och motivering. Förslag på ramverk för frågor finns i bilaga 7.3 *Ramverk intervjuer för styrelseval*.
- *Nomineringar*  
Valberedningen skall om möjligt presentera minst en kandidat per vakant post för Spexmötet. I det fall där ingen lämplig kandidat har intervjuats lämnas posten vakant och föreningens styrelse underrättas.  
Valberedningens nomineringar skall vara styrelsen tillhanda senast i god tid för att kunna skickas ut med övriga möteshandlingar.

#### **4.3.3 Önskat resultat**

Valberedningen skall sträva efter att nominera kandidater med god kunskap i såväl styrelsearbete som de postspecifika ämnena. Om möjligt är det önskvärt att skapa en spridning av tidigare erfarenheter och bakgrund inom gruppen. Hänsyn bör tas till gruppdynamiken hos de nominerade.

## 4.4 Instruktioner för Lulespexets Supporterklubb

*Senast uppdaterade 2015-04-29*

### 4.4.1 Bakgrund

Att vara kadaver inom Lulespexet är ingen vidare betungande uppgift. Man betalar (i vissa fall) medlemsavgift, man dyker upp på fester och föreställningar och pratar om hur det var bättre förr. Kadavergruppen är dock en relativt splittrad en, och då vi varje år blir fler och fler så blir det ett exponentiellt svårare uppdrag för uppsättningen att samordna och få ut information.

Många kadaver skulle även gladeligen stötta upp uppsättningen i daglig verksamhet. Problemet är att man som kadaver sällan vet vad som behövs, och uppsättningen har svårt att veta vilken hjälp som finns att få.

I samband med Spex-SM 2013 så drogs det igång ett arbete för att samla ihop så många kadaver som möjligt och stötta Lulespexet i tävlingen. I slutändan åkte två personer från Luleå, och kallade sig därmed supporterklubben. Namnet har hängt med sen dess som ett samlingsnamn för de kadaver som dyker upp och hjälper till, och nu börjar det bli dags att formalisera gruppen litegrann.

### 4.4.2 Syfte och uppgifter

Idén med Supporterklubben är i första hand att fungera som samordnare för Kadaver, samt att stötta upp Uppsättningen på de sätt som behövs, både i Luleå och på turnéorter. Varje större ort där det finns många kadaver (Luleå, Stockholm, Göteborg osv.) utser en ansvarig samordnare. Samordnarens ansvar blir att få ut specifik information till aktiva i supporterklubben i området, samt tillbaka till uppsättningen.

Officiell information, ex inbjudan till premiär, går fortfarande från uppsättningen till hela kadaverlistan.

Ex. på uppgifter:

- Support turné
  - Boende
  - Resa
  - Marknadsföring
  - Fester
- Support Luleå
  - Kadaverlunch
  - Externfest
  - Spexvisningar
  - Kadaverkvällar
  - Medlemskvällar
  - Samordning kadaver vid premiär och bankett
  - Marknadsföring
- Övrigt
  - Manuskonsulter
  - Låttextförfattare
  - Feedback genomdrag
  - Support specifika grupper
  - Företagskontakter

Supporterklubben anordnar även medlems-/kadaverkvällar på de olika orterna, för att skapa ett sammanhang mellan kadaver från olika uppsättningar.

#### **4.4.3 Medlemskap**

Per definition är alla som har varit med i en uppsättning, men inte är det längre, kadaver i Luleå studentspexförening. Att bli medlem i Supporterklubben betyder därför ett aktivt val att man vill lägga tid på att hjälpa uppsättningen.

Medlemskap i Supporterklubben är gratis, men som medlem uppmuntras man till att betala medlemsavgift till föreningen.

## 4.5 Instruktioner för Lulespexets Gyckel- och Toastgrupp

*Senast uppdaterade 2015-04-29*

### 4.5.1 Allmänt

Lulespexet bedriver extern gyckel- och toastningsverksamhet av två skäl. Det ena är att marknadsföra föreningen mot företag, universitet och föreningar, det andra är att locka folk att söka sig till spexet av andra anledningar än att de vill arbeta i en uppsättning. Till första skälet skall även läggas att verksamheten är en viktig inkomstkälla för föreningen.

Det första skälet innebär att vikt skall läggas på att visa upp Lulespexet på ett så positivt sätt som möjligt, d.v.s. som en underhållare med viss klass. Syftet med detta är dels att uppdraget skall kunna leda till framtida liknande sådana, men även sprida positivt skimmer över uppsättningarna, vilket underlättar för Sponsringsgruppen och uppsättningens PR-grupp när de säljer annonsplatser. Därför är det av yttersta vikt att uppdragen utförs enligt Lulespexets traditioner. För vidare information om detta, se *5.1 Policy för Skam*.

Det andra skälet innebär att verksamheten skall marknadsföras mot övriga studenter vid LTU. Detta kan ske på olika sätt, men framför allt att erfarna spexare rekommenderar sina kompisar att söka till Gyckel- och toastningsgruppen. Möjligheten att anlita Lulespexets toast- och gyckelförmedling annonseras via föreningens olika informationskanaler, mun-till-mun-metoden samt på andra självklara ställen. I annonseringen skall mejl-adressen [anlita@lulespexet.se](mailto:anlita@lulespexet.se) användas, samt telefonnumret direkt till gyckelnypckelpersonen.

### 4.5.2 Gyckelnypckelpersonen

Spindeln i gyckelnätet är den s.k. gyckelnypckelpersonen. Det är via denna person Lulespexets gyckel och toastningsuppdrag förmedlas. Personen bör vara en människa med god spex- och gyckelerfarenhet samt ett gott kontaktnät men bör även vara införstådd med de krav som kan ställas på ett gyckel- eller toastuppdrag. Gyckelnypckelpersonen utses enligt Luleå studentspexförenings stadga.

Gyckelnypckelpersonen har övergripande ansvar för gyckel- och toastningsverksamheten och har ansvar för all annonsering, verksamhetens kontinuitet samt gyckel- och toastningsgruppens sammansättning. Mer specifika instruktioner för Gyckelnypckelpersonen finns att finna i avsnitt *4.2.2 Gyckelnypckelpersonen*.

Då gyckelnypckelpersonen får en förfrågan, ser denne till att förfrågan behandlas inom gruppen. Gyckelnypckelpersonen bör uppmuntra till att någon eller några att accepterar förfrågan.

Det krävs ej av gyckelnypckelpersonen att själv delta i utförandet av uppdraget. Gyckelnypckelpersonen bör ”föra bok” över utförda uppdrag, detta för att kunna erbjuda konsekventa priser till kunderna. Denna ”bok” är även en viktig del i historiken över denna verksamhet inom föreningen.

#### **4.5.3 Gyckel- och toastningsgruppen**

Till sitt förfogande har gyckelnyckelpersonen manade människor inom föreningen. Gyckelnyckelpersonen rekryterar främst nya personer till sin grupp ur innevarande års uppsättning och övriga deltagare i de dramaövningar eller motsvarande som pågår under höstterminen. Se även under avsnittet 4.5.1 *Allmänt* ovan.

De personer som får i uppdrag att gyckla/toasta får full tillgång till Lulespexets garderob, rekvisita, dekor och lokaler.

Gyckel- och toastningsgruppen bör ha regelbundna sammankomster med syfte att knyta gruppen samman, utbyta gyckel- och toastningserfarenheter samt att skriva nya gyckel. Målet är att bygga upp en gyckelbank för framtiden och visionen är att en starkare gyckeltradition skall skapas inom föreningen. Utgifterna för dessa sammankomster skall finnas medräknade i föreningens budget.

#### **4.5.4 Prissättning och avtal**

Som stöd för prissättning av uppdrag finns historiken över tidigare uppdrag, se avsnittet Gyckelnyckelpersonen ovan. Det är viktigt med en konsekvent prissättning mot tidigare liknande uppdrag i samma storleksklass, i synnerhet mot samma kund.

Vid prissättning skall även den totala arbetsinsatsen beaktas, d.v.s. arbetet med skrivande och repetitioner skall synas i den modell för prissättning som används.

Vägledning vid prissättning går att finna i avsnitt 5.10 *Policy för Prissättning av Lulespexets tjänster*.

Pris för gycklet/toastningen fastställs av gyckelnyckelpersonen i samråd med kunden. Vid överenskommelse med kund skall ett skriftligt avtal upprättas, där ersättning för uppdraget skall anges. Vidare skall framgå vilka arbeten som ingår i uppdraget. Gyckelnyckelpersonen ser till att sådana avtal upprättas. Avtalen skall sparas för Gyckel- och toastningsgruppens historik.

Ersättning för uppdrag går i huvudsak till de spexare som utför uppdraget. Luleå studentspexförening går in som en person vid uppdelning av ersättningen. T.ex. går en tredjedel till föreningen om två personer utför ett uppdrag, en fjärdedel vid tre utförare, o.s.v.

#### **4.5.5 Gyckeljycken**

Gyckeljycken är Gyckel- och toastningsgruppens maskot. Denne jycke i tyg vakar även över Tillbringaren, där han har sin stadigvarande hemvist.

#### 4.6 Instruktioner för Luleå studentspexförenings Sponsringsgrupp

*Senast uppdaterade 2015-04-29*

Luleå studentspexförenings Sponsringsgrupp har som uppgift att teckna, hantera och förvalta föreningens långsiktiga samarbeten. Till sitt förfogande har gruppen samtliga tjänster som Luleå Studentspexförening har att erbjuda, efter samråd med förvaltande parter.

##### **4.6.1 Sammansättning**

Luleå studentspexförenings Sponsringsgrupp leds av Samarbetsansvarig och består av så många medlemmar som Samarbetsansvarige anser sig behöva. Medlemmarna väljs per verksamhetsår av Samarbetsansvarig.

##### **4.6.2 Arbetsgång**

Spexmötet specificerar i budget ett ekonomiskt mål för gruppen att uppnå. Gruppen uppnår detta genom att aktivt söka upp nya samarbetspartners, samt utveckla befintliga samarbeten. Detta ställer ett stort krav på gruppens förmåga att knyta kontakter och nätverka.

##### **4.6.3 Ekonomi och ersättning**

Intäkter från knutna samarbeten går in i Luleå studentspexförenings centrala räkenskaper. Vid starten av ett nytt verksamhetsår beslutar Luleå studentspexförenings styrelse vilka medel som skall avsättas i budget för personalsocial verksamhet för Sponsringsgruppen.

Samarbetsansvarig förvaltar gruppens budget, och rapporterar efter avslutat verksamhetsår hur medlen har använts.

## 4.7 Instruktioner för Luleå studentspexförenings Aktivitetsgrupp

*Senast uppdaterade 2015-04-29*

Luleå studentspexförenings Aktivitetsgrupp har till uppgift att planera och genomföra aktiviteter för föreningens medlemmar, samt stötta upp initiativ till aktiviteter från medlemmar.

### 4.7.1 Sammansättning

Luleå studentspexförenings Aktivitetsgrupp leds av Vice Ordförande och består av så många medlemmar som Vice Ordförande anser sig behöva. Medlemmarna väljs per verksamhetsår av Vice Ordförande.

### 4.7.2 Arbetsgång

Luleå studentspexförenings Styrelse specificerar i verksamhetsplanen ett grundantal aktiviteter för gruppen att genomföra under verksamhetsåret. Därefter är det upp till Aktivitetsgruppen att planera och genomföra dessa utefter egna idéer.

Aktivitetsgruppen ska även vara den naturliga ingångsvägen för medlemmar som vill anordna egna medlemsaktiviteter, eller som har idéer på aktiviteter för Aktivitetsgruppen.

### 4.7.3 Ekonomi

Medel för aktiviteterna som anordnas av Aktivitetsgruppen skall i första hand tas ur lagd budget. Undantaget är självkostnader (ex. mat på sittning), som skall prissättas så att eventet går jämnt ut. I ett fall där detta inte är möjligt på grund av exempelvis höga ingångskostnader skall ansökningar från Luleå studentspexförenings fonder göras.

I Luleå studentspexförenings budget skall avsättas pengar för personalsocial verksamhet inom gruppen.

## 4.8 Instruktioner för Lulespexets Uppsättning

*Senast uppdaterade 2015-10-07*

### 4.8.1 Syfte och Mål

Uppsättningen har som uppgift att varje år sätta upp en spexproduktion. Detta innebär hela kedjan från planering och uttagningar till utvärdering och arkivering, via skapande, repeterande, föreställningar och marknadsföring.

Uppsättningen är Luleå studentspexförenings största projekt, och föreningens tydligaste marknadsföring externt.

### 4.8.2 Staben

Staben är Uppsättningens högsta operativa organ, och leder Uppsättningens dagliga arbete.

#### *Ansvar*

Staben leds av, och ansvarar inför, Direktören. Direktören i sin tur är en del av Luleå studentspexförenings Ledningsgrupp, och ansvarar inför föreningens styrelse.

Direktörens ansvar innefattar både verksamhetsmässigt och ekonomiskt ansvar inför Luleå studentspexförenings medlemmar. Det verksamhetsmässiga ansvaret delegeras sedan till Staben, det ekonomiska delas mellan Direktören och Ekonomiansvarig, som var för sig delegeras rätten att ingå avtal för Uppsättningens räkning.

#### *Sammansättning*

Staben består av elva medlemmar; ansvariga för arbetsgrupperna samt medlemmarna av Direktoratet.

- Direktören
- Ekonomiansvarig
- PR-ansvariga (2 st)
- Spexmästare/Spexmästarinna
- Regissörer (2 st)
- Dekoransvarig
- Kostym- och Sminkansvarig
- Orkesteransvarig
- Manusansvarig

Stabsmedlemmarnas respektive ansvar och arbetsuppgifter beskrivs nedan, övergripande för respektive grupp, samt i bilaga 7.7 *Delegationsordning Staben*, för specifika stabsmedlemmar.

### 4.8.3 Planeringsgrupper

Det administrativa arbetet inom Uppsättningen delas mellan tre planeringsgrupper, var och en ansvarig för en övergripande gren av verksamheten.

Musikgruppen existerar som en specifik planeringsgrupp, och innehåller medlemmar utanför staben.

### *Direktoriatet*

Direktoriatet består av

- Direktören
- Ekonomiansvarig

Direktoriatet ansvarar för den övergripande administrativa verksamheten inom Uppsättningen. Direktören leder Staben, och därmed Uppsättningens arbete, Ekonomiansvarig sköter budgetering och bokföring.

Direktoriatet fungerar även som bollplank och kontrollfunktion gentemot övriga stabsmedlemmar i verksamhetsmässiga och ekonomiska beslut.

### *Produktionsgruppen*

Produktionsgruppen består av

- Regissörer, två stycken
- Dekoransvarig
- Kostym- och Sminkansvarig
- Orkesteransvarig
- Manusansvarig

Produktionsgruppens ansvar är den slutgiltiga produktionen, och allt som direkt berör denna.

Produktionsgruppen leds av Regissörerna, och behandlar de berörda gruppernas arbete, samt samordnar gruppöverskridande verksamhet.

### *Ickeproduktionsgruppen*

Ickeproduktionsgruppen består av

- Direktör
- Ekonomiansvarig
- PR-ansvariga, två stycken
- Spexmästare/Spexmästarinna

Ickeproduktionsgruppen leds av Direktören, och ansvarar för den del av Uppsättningens verksamhet som inte direkt berör den slutgiltiga produktionen.

Ickeproduktionsgruppen är tänkt att i första hand fungera som ett bollplank för de involverade grupperna i deras arbete, men även att ta övergripande beslut för Uppsättningen som Direktoriatet inte kan ta på egen hand, och som inte berör hela Staben.

### *Musikgruppen*

Musikgruppen består av

- Orkesteransvarig
- Regissörerna
- Manusansvarig
- Koreografer

- Sångcoacher

Musikgruppens ansvar är att välja ordinarie låtar till produktionen, samt fungera som remissinstans för övrig musik. Musikgruppen sammankallas och leds av Orkesteransvarig.

#### **4.8.4 Arbetsgrupper**

Uppsättningens operativa arbete är uppdelat på ett antal arbetsgrupper, alla ledda av en eller flera stabsmedlemmar. Arbetsgrupperna rapporterar till, och svarar inför, Staben.

##### *Dekorgruppen*

Dekorgruppen ansvarar för den dekor som byggs till föreställningen, samt för fonden och ridån. Dekorgruppen ansvarar även för dekorbytena under föreställningen, samt utför diverse statistarbeten. I Dekorgruppen ingår ljustekniker.

Dekorgruppen leds av Dekoransvarig.

##### *Ensemblen*

Ensemblen ansvarar för den sceniska framställningen av produktionen. I detta ingår tolkning och repetition av manus samt arrangering/koreografering och repetering av sång- och dansinsatser. Ensemblen ansvarar även för val av sångomstarter.

Ensemblen leds av Ensembleledningen, vilken består av

- Regissörer
- Koreografer
- Sångcoacher

Regissörerna är ytterst ansvariga för Ensemblens arbete, samt för den övergripande produktionen.

##### *Kostym- och Sminkgruppen*

Kostym- och Sminkgruppen ansvarar för de kläder och den mask (smink, hår m.m.) som krävs för föreställning. Detta innefattar design och sömnad av de kläder som behövs, samt planering och inköp av smink.

Kostym- och Sminkgruppen leds av Kostym- och Sminkansvarig.

##### *Orkestern*

Orkestern ansvarar för all musik under föreställningen. I detta innefattas att leda Musikgruppen för val av ordinarie låtar, samt att välja ut ouvertyr, scenbyteslåtar och inspelningslåtar. Orkestern ansvarar även för arrangering av samtlig musik, exkluderat sånginsatser (som är Sångcoachernas ansvar).

Orkestern leds av Orkesteransvarig.

##### *PR-gruppen*

PR-gruppen ansvarar för all marknadsföring av föreställningen. Detta inkluderar allt tryckt material, alla profilprodukter samt knytandet av specifika samarbetspartners till Uppsättningen. PR-gruppen ansvarar även för Releasen.

PR-gruppen samarbetar med Samarbetsansvarig och Sponsorgruppen gällande samarbetspartners, samt med Manusgruppen gällande skrivet material för tryck.

PR-gruppen leds av två PR-ansvariga.

Den ena har yttersta ansvar för att få in den sponsring som behövs till uppsättningsåret, i olika former.

Den andra har yttersta ansvar för all marknadsföring, tryckt material, samt att planera och boka turnén.

#### *Spexmästeriet*

Spexmästeriet ansvarar för Uppsättningens fester under året. I detta ingår såväl planering som genomförande. Spexmästeriet är även ansvariga för planeringen av Premiärbanketten.

I samband med jubileum bör Spexmästeriet samarbeta med Styrelsen för planering och genomförande av denna, i det att jubileum är en föreningsangelägenhet.

Spexmästeriet leds av Spexmästaren/Spexmästarinnan.

#### *Manusgruppen*

Manusgruppen ansvarar för allt skrivet material som berör produktionen. I detta ingår författande av manus, sångtexter och programbladstexter, samt kontroll av omstartstexter. Manusgruppen ansvarar även för eventuell Releasefilm och Trailer, tillsammans med PR-gruppen, och de toastar per tradition Premiärbanketten.

Manusgruppen leds av Manusansvarig.

### **4.8.5 Arbetsgång**

Detaljerat tidsschema över Uppsättningsperioden är upp till respektive Stab att upprätta, men följer av administrativa skäl en återkommande grundläggande uppställning. Förslag på detaljerad tidsdisposition går att hitta i 7.2 *Förslag tidsplan Uppsättningen*.

#### *Val av Direktör*

Aktiv Direktör lägger under våren fram sitt förslag till efterträdare för Luleå studentspexförenings styrelse, som gör det slutgiltiga valet. Detta bör ske så tidigt som möjligt för att öppna upp för möjligheten att gå bredvid under arbetet med Uppsättningen. Nya Direktörens, och Stabens, identitet kan med fördel hemlighållas tills efter ordinarie föreställningsperiod, för att behålla mystiken och undvika oklarheter i hierarkin.

#### *Uttagning av Stab*

Direktören tar sedan ut sin Stab. Fokus bör i första hand ligga på Manusansvarig och PR-ansvarig, då dessa behöver börja jobba redan innan sommaren, men det är önskvärt att hela staben är uttagen innan sommaruppehållet. T.ex. behöver turné i vissa fall en framförhållning

på ett år, för att kunna boka föreställningslokaler, samt samordna med övriga studentarrangemang.

### *Förarbete*

Under sommaren genomförs den större delen av förarbetet. Manusgruppen väljer tema och börjar jobba med skrivandet, PR-gruppen samordnar med Sponsgruppen och Direktoratet förbereder budget och tidsdisposition.

I början på läsåret åker staben på överlämning med gamla staben. Det är dock önskvärt att förberedande postspecifik överlämning har skett mellan stabsmedlemmarna i god tid innan dess så att förberedelsearbetet och den inledande planeringen kan starta i tid. De grupper som redan tagits ut bör med fördel genomföra sina gruppteambuildingsaktiviteter.

### *Uttagning av Uppsättning*

Under hösten tas resterande Uppsättningsmedlemmar ut. Uttagningar sker genom intervjuer, eventuella arbetsprov (för ex. Dekorgruppen och Kostym- och Sminkgruppen), uppspelningar (för Orkestern) och Dramaövningar (för Ensemblen).

I november åker hela Uppsättningen på teambuilding tillsammans, och här avslöjas även temat för Uppsättningsmedlemmarna.

### *Repetitionsperiod*

Efter teambuildingen startar repetitionsperioden, där de olika grupperna repeterar samt tillverkar det material som behövs för föreställningen. Under repetitionsperioden arbetar grupperna självständigt på veckobasis, med gemensamma träffar i samband med arbetshelger.

En månad innan premiären är det Release, och temat avslöjas för utomstående. Nu startar marknadsföring samt biljettförsäljning.

De sista veckorna innan premiären avsätts till minst två genomdrag, samt skenrep och genrep. Här sätts gruppernas arbete ihop på scen. Det bör vara några dagar mellan varje genomdrag/skenrep/genrep, för att det ska tillräckligt med tid för att jobba på de detaljer som behöver jobbas på.

### *Föreställningsperiod*

Föreställningsperioden startar med premiären i mitten på april, beroende på påskens placering, och fortsätter under resten av våren. Under föreställningsperioden åker Uppsättningen även på turné.

Sista föreställningen innan sommaren är traditionsenligt lite extra festlig och avslutas med en hejdundrande fest.

### *Nolleföreställningar*

Efter sommaren återses Uppsättningen och sätter upp föreställningen igen som en avslutning på Luleå tekniska universitets Nolleperiod. Här ligger fokus på att rekrytera inför kommande Uppsättning.

#### *Avrapportering*

Efter avslutad Uppsättningsperiod skall Staben förbereda såväl skriftlig som muntlig överlämning till sina respektive efterträdare. Direktören ansvarar även för att arkivering sker av relevant material, se 5.4 *Arkiveringspolicy*.

#### **4.8.6 Ansvarighet**

Efter genomförd verksamhet skall Direktören presentera verksamhetsberättelse samt ekonomisk rapport inför Luleå studentspexförenings styrelse. Dessa rapporter inkluderas sedan i styrelsens underlag för ansvarsfrihet.

Med fördel kan en rapport även lämnas på närmast kommande Spexmöte.

Eventuellt ekonomiskt överskott fördelas i enlighet med 5.5 *Policy för fördelning av överskott från Uppsättningen*.

## 4.9 Instruktioner för hantering av samarbeten

*Senast uppdaterade 2015-04-27*

Luleå studentspexförenings samarbeten delas upp i två kategorier, föreningsspecifika och projektspecifika. Prissättning av tjänster återfinns i *5.10 Prissättning av Luleå studentspexförenings tjänster*.

Eftersträvaransvärt är att samarbeten som löper över flera år och/eller innefattar större summor pengar görs föreningsspecifika, och att projektspecifika samarbeten fokuserar på produkter, tjänster och mindre summor pengar.

Viktigt vid samtliga samarbeten är att ansvariga personer följer upp samarbetet och idkar ”samarbetspartnervård”, för att säkerställa att båda parterna rä nöjda med samarbetet och öka sannolikheten för att det kan förlängas inför kommande år. Denna vård innebär vissa omkostnader, som behöver budgeteras.

### 4.9.1 Föreningsspecifika samarbeten

Föreningsspecifika samarbeten är långsiktiga samarbeten som knyts mellan en samarbetspartner och Luleå studentspexförening centralt.

Samarbetsansvarig ansvarar för tecknande, hantering och förvaltande av föreningsspecifika samarbeten. I de fall där ett samarbete som knutits med ett specifikt projekt kan tas över av föreningen centralt sker detta först vid projektets avslutande.

Inkomster från föreningsspecifika samarbeten räknas in i föreningens centrala budget, för att sedan fördelas mellan föreningens olika projekt och arbetsgrupper enligt behov vid fastställande av budget. Vid starten av ett nytt projekt, så som början av ett nytt Uppsättningsår, är det Samarbetsansvarigs uppgift att, tillsammans med Kassören, informera berörda personer i projektgruppen om vilka ekonomiska medel som finns tillgängliga från samarbeten, samt vilka åtaganden gentemot samarbetspartners som påverkar projektet. Vid tecknandet av föreningsspecifika samarbetsavtal är samtliga av Luleå studentspexförenings tjänster tillgängliga, efter diskussion med berörda parter.

### 4.9.2 Projektspecifika samarbeten

Projektspecifika samarbeten är kortsiktiga samarbeten som berör enskilda projekt, exempelvis ett enskilt Uppsättningsår. Projektgruppen själva ansvarar för tecknande, hantering och förvaltande av projektspecifika samarbeten.

Inkomster från projektspecifika samarbeten räknas in i projektets budget.

Vid tecknandet av ett projektspecifikt samarbetsavtal finns i första hand endast projektets egna tjänster tillgängliga. Önskas andra tjänster användas tas en diskussion med Samarbetsansvarig samt förvaltare av berörd tjänst.

I de fall där ett långtgående samarbete tecknas av ett projekt stannar förvaltningen av samarbetet hos projektet fram till projektets slutförande, för att sedan tas över av Samarbetsansvarig.

## 4.10 Instruktioner för överlämning

*Senast uppdaterade 2015-10-07*

En fullständig överlämning består av två delar: En skriftlig del och en muntlig del. Varje person skriver sin egen överlämning och får betona det hen anser är viktigt, men den ska innehålla:

- Detaljerad postbeskrivning och fördjupad förklaring vad arbetet innebär under året,
- Övergripande beskrivning över det allmänna grupparbetet,
- Reflektion över hur hens egna personlighet har påverkat arbetet,

Det är av fördel att den även innehåller tips och bra saker att tänka på under nästkommande verksamhetsår för efterträdaren. Den skriftliga överlämningen ska vara efterträdaren tillhanda i god tid innan den muntliga. Den får vara så lång som företrädaren anser passande, dock ej kortare än ett A4.

Den muntliga delen består av att företrädare och efterträdare sätter sig och har ett personligt möte där de tillsammans går igenom den skriftliga överlämningen. Här ska företrädare svara på alla frågor som efterträdare har. Är det fortfarande något oklart efteråt ska efterträdare finnas till hands vid behov. Även här är det av fördel att ge tips och berätta observationer och reflektioner som gjorts under årets gång.

### 4.10.1 Styrelsen

Varje pågående styrelsemedlem ska, innan det konstituerande mötet, ha tillhandahållits en fullständig överlämning av föregående styrelsemedlem.

Den muntliga delen ska ha skett innan Juli månad är slut för Vice Ordförande, samt innan Januari månad för resterande. Under flera tidigare år har företrädande styrelse åkt bort med efterträdande och gjort den muntliga överlämningen på annan ort, men detta är inget krav. Överlämningsens upplägg ansvarar sittande styrelse för att ta fram och genomföra, med undantag för överlämningen för Vice Ordförande. Det är upp till företrädande Vice Ordförande att tillsammans med sin efterträdare bestämma ett datum för den muntliga delen.

Företrädande ordförande har det slutgiltiga ansvaret för att den skriftliga överlämningen blir skickad till efterträdande styrelse.

### 4.10.2 Uppsättningen

#### 4.10.2.1 Staben

Varje stabmedlem ska lämna efter sig en fullständig överlämning till respektive efterträdare. Den skriftliga delen bör vara efterträdaren tillhanda inom loppet av två veckor från tidpunkten hen tackade ja till posten, men ska absolut senast vara efterträdaren tillhanda en vecka innan den muntliga.

Under flera tidigare år har företrädande stab åkt bort med efterträdande och gjort den muntliga överlämningen på annan ort, men detta är inget krav. Överlämningsens upplägg ansvarar sittande stab för att ta fram och genomföra.

### 4.10.3 Övriga arbetsgrupper

Företrädande ansvarig i alla arbetsgrupper ska lämna efter sig en fullständig överlämning till sin efterträdare. Den skriftliga delen ska vara efterträdaren tillhanda inom loppet av två veckor från tidpunkten hen tackade ja till posten. Det är upp till företrädande ansvarig att tillsammans med sin efterträdare bestämma ett datum för den muntliga delen. Denna bör dock ske inom loppet av två veckor efter efterträdaren har tillhandahållt den skriftliga.

#### 4.10.3.1 Gyckel- och Toastningsgruppen

När en person ur Gyckel- och Toastningsgruppen väljer att gå ur gruppen skall hen lämna efter sig en överlämning. Då Gyckel- och Toastningsgruppen väljs av sittande Gyckel-Nyckel finns det ingen officiell efterträdare, vilket ger en annorlunda överlämning.

Den behöver ej vara fullständig men ska bestå av en skriftlig del. Förutom de punkter för en skriftlig överlämning som tas upp i ovan i 4.10 ska den även innehålla följande delar:

- Information om sittningen/-arna hen har toastat under året.
- Beskrivning av hur upplevelsen var och, vid flera olika sittningar, reflektion om hur och varför sittningarna skilde sig åt.

#### 4.10.3.2 Sponsringsgruppen

När en person ur Sponsringsgruppen väljer att gå ur gruppen skall hen lämna efter sig en överlämning. Då Sponsringsgruppen väljs av sittande Samarbetsansvarig finns det ingen officiell efterträdare, vilket ger en annorlunda överlämning.

Den behöver ej vara fullständig men ska bestå av en skriftlig del. Förutom de punkter för en skriftlig överlämning som tas upp i ovan i 4.10 ska den även innehålla följande delar:

- Information om vilket/-a samarbete/-n hen har lyckats med under året, och förklaring vad dessa samarbeten innebär för föreningen.
- Reflektion angående vad det var för egenskap som kan ha fått företag intressanta av dessa samarbeten.
- Kontaktlista med, minst, förnamn, efternamn, företag, och telefonnummer eller mailadress till alla personer hen har haft kontakt med, som varit av värde för arbetet, under årets gång.

#### 4.10.3.3 Aktivitetsgruppen

När en person ur Aktivitetsgruppen väljer att gå ur gruppen skall hen lämna efter sig en överlämning. Då Aktivitetsgruppen väljs av sittande Vice Ordförande finns det ingen officiell efterträdare, vilket ger en annorlunda överlämning.

Den behöver ej vara fullständig men ska bestå av en skriftlig del. Förutom de punkter för en skriftlig överlämning som tas upp i ovan i 4.10 ska den även innehålla följande delar:

- Information om vilka aktiviteter hen har varit med och anordnat under året.
- Reflektion vilken aktivitet hen anser ha fattats under årets gång, och varför.

#### *4.10.3.4 Dramaledare*

Förutom de punkter för en skriftlig överlämning som tas upp i ovan i 4.10 ska den även innehålla följande delar:

- Lista och förklaring över de övningar som har genomförts under dramaövningarna
- Lista över de som visat prov på egenskaper hos en lovande ensemblist, förklaring vad som gått bra, vad som varit sämre, samt en kort motivering till respektive person.

## 5 Policys

### 5.1 Policy för Skam

*Senast uppdaterade 2015-04-29*

Luleå studentspexförening har en tradition av att framföra spex som håller sig över bältet, utan svordomar och skällsord. Vi vill kunna vara roliga utan att ta genvägen under bältet. När man besöker ett av våra spex ska man veta att man kommer att få uppleva all sorts humor – förutom plump humor. Detta ska vara en tydlig del av föreningens varumärke.

Denna gränsdragning gäller inte bara för Lulespexets uppsättningar. När Lulespexet till exempel genomför gyckel- och toastningsverksamhet representerar gycklarna/toastarna Lulespexet. Om inte uppdraget de utför håller en viss klass påverkas föreningens rykte. Därför gäller policyn om skam för alla externa uppdrag som Lulespexet utför.

## 5.2 Policy för Inventarier

*Senast uppdaterade 2015-04-29*

### 5.2.1 Mikrofonsystem

Förvaltaren ansvarar för mikrofonsystemet. Utrustningen omfattar 8st sändare med tillhörande mottagare.

Utnyttjare av utrustningen är i första hand uppsättningen.

#### *Åtaganden*

Hyrestagarens åtaganden är att

- ansvara för utrustningen i sin helhet under hyresperioden,
- använda utrustningen på ett varsamt sätt som högst motsvarar men inte överskrider normalt slitage,
- slitage som betraktas som onormalt högt eller att utrustningen går sönder kan komma att innebära ersättningsskyldighet utöver hyreskostnaden.

#### *Skyldigheter*

Hyrestagarens skyldigheter är att

- erlägga överenskommen hyreskostnad senast 60 dagar efter avslutat hyresperiod.

### 5.2.2 Kläder och rekvisita

För att för framtiden bevara behållna scenkläder och rekvisita från tidigare års spexföreställningar samt underlätta användandet av dessa är följande punkter värda att uppmärksamma.

- Lån av scenkläder och rekvisita kan endast göras i syfte att representera Lulespexet. Lån beviljas helt kostnadsfritt och endast till person som är medlem i Luleå studentspexförening.
- Som utlånare och kontaktperson för Luleå studentspexförening står aktuell förvaltare. Denne beviljar lån i samråd med berörd intressent inom aktuell uppsättning.
- Låntagaren ansvarar för att lånat material återlämnas i samma skick som när det utlämnades.

För mer information kontakta [forvaltare@lulespexet.com](mailto:forvaltare@lulespexet.com).

### 5.2.3 Värmeskåpet

Förvaltaren ansvarar för värmeskåpet. Utlåning sker av förvaltare.

Föreningen såväl som låntagare åtar sig att nyttja värmeskåpet på ett varsamt sätt.

Värmeskåpet rengörs kontinuerligt. Efter användningstillfället rengörs värmeskåpet av låntagare. Tillagning med hjälp av värmeskåpet skall ej ske, endast värmeållning.

Utlåning till uppsättningen sker till spexmästeriet som ansvarar för värmeskåpet under användningstillfället.

### 5.2.4 Tillbringaren

För att bevara Luleå studentspexförenings egna lokal Tillbringaren (TB) i sitt fina skick och underlätta utlånet av den samma gäller följande upplåtelsevillkor.

### *Lokalbokning*

Bokning av TB kan endast göras av person som är medlem i Luleå studentspexförening. Bokning beviljas helt kostnadsfritt. Bokning utförs genom kontakt med Förvaltaren. Om gruppen ämnar sluta sin verksamhet tidigare än utsatt tid eller helt avboka sin tid skall detta anmälas snarast på bokningsplatsen. Medgiven tid för bokning skall respekteras.

### *Upplåtelseansvarig*

Som upplåtelseansvarig och kontaktperson för Luleå studentspexförening står aktuell förvaltare.

### *Ansvarig person*

Ansvarig person för bokningen skall alltid finnas. Grupper som befinner sig i TB under bokad tid utan ansvarig person riskerar att ej få disponera lokalen.

### *Skadeanmälan*

Ansvarig person för bokningen är skyldig att omgående anmäla skador till förvaltaren.

### *Skadegörelse*

All uppkommen skadegörelse som sker i TB eller tillhörande angränsningsytor, under tilldelad tid, är den ansvarige personen ersättningsskyldig för.

### *Förvaring av värdesaker*

Luleå studentspexförening ansvarar ej för eventuellt förkomna personliga tillhörigheter eller värdesaker.

### *Larm*

Om det under bokad tid orsakas falskt larm, kommer den ansvarige personen att debiteras uttryckningskostnaden.

### *Övrigt*

Utöver ovanstående gäller Luleå tekniska universitets och Akademiska hus allmänna regler om nyttjande av föreningslokaler.

För mer information angående bokning av TB kontakta förvaltaren på [forvaltare@lulespexet.com](mailto:forvaltare@lulespexet.com).

### 5.3 Miljöpolicy

*Senast uppdaterade 2015-04-29*

Lulespexets verksamhet bör förhålla sig miljömedvetet i största möjliga mån då det bidrar till en hållbar utveckling. De avfallsprodukter som genereras utav Luleå studentspexförening skall sorteras utifrån de förutsättningar som är möjliga i de lokaler som Luleå studentspexförening använder sig av. Tomma pantförpackningar har Luleå studentspexförening alltid möjlighet att medföra hem för fortsatt cirkulation i pantsystemet. Vid inköp bör miljövänliga alternativ, så som ekologiskt och närproducerat, alltid övervägas.

#### 5.4 Arkiveringspolicy

*Senast uppdaterade 2015-04-29*

Lulespexets styrelse ska vara ansvariga för att genererad dokumentation arkiveras enligt det avtal som finns mellan Lulespexet och central arkivet vid LTU.

Efter avslutat verksamhetsår ska alla papper samt övrigt material utav vikt som genererats under verksamhetsåret arkiveras. Detta sker efter avslutad revision då styrelsen/direktören blivit ansvarsbefriad.

## 5.5 Policy för fördelning av Överskott från Uppsättningen

*Senast uppdaterade 2015-04-29*

I ett fall där Lulespexets Uppsättning går med ett positivt resultat relativt det budgeterade skall överskottet i första hand gå till att betala tillbaka de nödvändiga, icke frivilliga, utgifterna för den enskilde uppsättningsmedlemmen. Detta innefattar exempelvis kostnaden för

- Teambuilding
- Turné
- Nödvändiga resor och andra utlägg

Återbetalning skall dock ej ske för utgifter i form av ex. fester eller annat som endast kommer enskild uppsättningsmedlem till gagn.

Finns det fortfarande ett överskott kvar efter återbetalning till uppsättningsmedlemmarna så går detta tillbaka in i föreningens räkenskaper. De bör dock öronmärkas och efter avslutat verksamhetsår om möjligt fonderas för Uppsättningens utveckling.

## 5.6 Policy för Bidrag

*Senast uppdaterade 2015-04-29*

Medlemmar av Luleå studentspexförening har rätt att ansöka om bidrag för föreställnings- och bankettbiljetter och/eller resor till andra spex. Föreställningen måste ges på annan ort än Luleå för att det ska vara möjligt att ansöka om bidrag. Maximalt belopp som kan erhållas är 500 kr.

Ansökan om bidrag ska göras på särskild blankett i god tid före resan. Blanketten finns dels i en pärm i Tillbringaren och dels på de interna sidorna på [www.lulespexet.se](http://www.lulespexet.se). På baksidan av blanketten finns de regler som gäller för ansökan. Ifylld blankett ska läggas i styrelsens inkorg i Tillbringaren. För att utbetalning ska kunna ske måste en ifylld "Ersättningsblankett för utlägg", tillsammans med kvitton i original lämnas in senast sju (7) dagar efter resan.

Styrelsen fattar beslut i frågan under närmsta styrelsemöte och meddelar därefter den sökande. Föreningens ekonomiska situation är styrande för om bidrag kan medges eller inte. Utbetalning sker så snart som möjligt till det konto som angivits på ansökan. Personuppgifter och kontouppgifter som lämnats på ersättningsblanketten är till för utbetalningen. Uppgifterna kommer inte att spridas vidare och kommer heller inte att sparas annat än för det ekonomiska bokslutet.

För mer information eller vid frågor om bidrag, kontakta styrelsen på följande adress:  
[styrelsen@lulespexet.com](mailto:styrelsen@lulespexet.com)

## 5.7 Policy för Fonden

*Senast uppdaterade 2015-04-29*

Fonden, det vill säga tyget som utgör bakgrunden på scenen, har en viss livslängd och behöver förnyas från tid till tid. Inom spexet har det rent empiriskt visat sig att denna livslängd är tre år för varje fond. På grund av all färg som målats på fonden så är den efter denna tid osmidig att vika ihop, det översta färglagret spricker lätt, och dess vikt alldeles för hög för att kunna hantera fonden på ett smidigt sätt.

För att enskild uppsättning inte ska behöva bära hela kostnaden för inköp av ny fond så köper föreningen in en ny fond vart tredje år. Varje uppsättning för sig betalar sedan av en kostnad motsvarande en tredjedel av fondens inköpspris. Efter tre år är fonden avbetalad och en ny fond köps in och det hela upprepas igen.

Uppsättningen är fri att välja att använda en gammal pensionerad fond om det passar bättre, det kanske endast är små förändringar som behöver göras på den gamla fonden istället för att helt måla om den senaste nya fonden.

Observera att den senast inköpta fonden inte är en gammal fond förrän en ny har köpts in, även om dess livslängd redan har förbrukats.

## 5.8 Policy för Betalningsskyldighet

*Senast uppdaterade 2015-04-29*

Person som anmält sig till fest eller annat evenemang i Luleå studentspexförenings regi är skyldig att betala hela deltagandeavgiften för detta, oavsett om vederbörande medverkar eller inte. Undantag gäller om:

- Personen i fråga dragit tillbaka sin anmälan innan sista anmälningsdatum
- Evenemanget ställs in
- Styrelsen anser att giltigt skäl till frånvaron finns

Denna regel skall kommuniceras i samband med information om anmälan till evenemanget.

## 5.9 Policy för Investeringar

*Senast uppdaterade 2015-04-29*

För att ett års uppsättning inte själva skall bära investeringskostnader för verktyg, maskiner och dyl. som används flera år ska dessa belasta föreningens budget enligt riktlinjerna nedan.

En investering som står i direkt anslutning till spexets föreställningsverksamhet skall belasta föreningens budget om den uppfyller alla nedanstående punkter:

- Investeringen överstiger 1000 kr
- Den har en livslängd längre än ett år och kan återanvändas av kommande uppsättningar
- Samt är inte av förbrukningskaraktär (som trä, färg och tyg)

Den eventuella vinst som en uppsättning gjort vid sitt bokslut som återgår till föreningen kan betraktas som hyra eller täckningsbidrag.

Uppsättningarna ska i övrigt sträva efter att inhandla material som kan återvinnas och återanvändas.

## 5.10 Policy för Prissättning av Lulespexets tjänster

*Senast uppdaterade 2015-04-29*

De tjänster som Luleå studentspexförening erbjuder till externa parter prissätts enligt ett specificerat system, där förändringar och undantag är möjliga i specialfall. Man bör dock ha i åtanke att ett företag som en gång fått ett lägre pris kommer att ha svårare att acceptera en prishöjning i framtiden, och man bör därför vara restriktiv med ”rabatter”.

### 5.10.1 Allmän marknadsföring

Större samarbetspartners som knyts till föreningen på längre sikt prissätts enligt bilaga 7.4 *Prislista för samarbetsparter (ej påbörjad)*. Ansvarig för prissättning och inventering av utbud är Samarbetsansvarig, tillsammans med Ordförande och Kassör.

I de fall där samarbetet innefattar tjänster som erbjuds av Uppsättningen följs prissättningen i 7.4 *Prislista för samarbetsparter (ej påbörjad)*. I dessa fall skall samordning ske med berörda parter inom Uppsättningen, vilka är ansvarig för inventering av utbud samt deadlines.

I de fall där samarbetet innefattar tjänster som erbjuds av Gyckel- och Toastgruppen följs prissättningen i 7.5 *Prislista för Gyckel- och Toastuppdrag (ej påbörjad)*. Samordning sker då med Gyckelnyckel, som är ansvarig för inventering av utbud samt deadlines.

### 5.10.2 Uppsättningens marknadsföring

Mindre samarbetsparter som knyts till specifik uppsättning prissätts enligt 7.4 *Prislista för samarbetsparter (ej påbörjad)*. Ansvarig för prissättning och inventering av utbud är Uppsättningens PR-ansvarig, i samråd med Ekonomiansvarig och Direktör.

### 5.10.3 Gyckel- och Toastuppdrag

Uppdrag för Gyckel- och Toastgruppen prissätts enligt 7.5 *Prislista för Gyckel- och Toastuppdrag (ej påbörjad)*. Ansvarig för prissättning och inventering av utbud är Gyckelnyckel, i samråd med föreningens Kassör.

Fördelning av intäkterna sker i enlighet med avsnitt 4.5 *Instruktioner för Lulespexets Gyckel- och Toastgrupp*.

## 5.11 Policy för Lulespexets Informationskanaler

*Senast uppdaterade 2015-04-29*

## 5.12 Policy för Pauspunsch

*Senast uppdaterade 2015-04-29*

Vid Lulespexets föreställningar skall, om spelplatsen så tillåter, punsch serveras i pausen.

Berättigade till punsch är uppsättare, kadaver och andra spexare.

Uppsättningen står för all servering och står för kostnaden för medlemmar och kadaver.

Då vänspej är en föreningsfråga, står föreningens centrala budget för kostnaden för dessa. Uppsättningen ansvarar för att hålla koll på hur många vänspejare som serverats, och detta interndeiteras därefter föreningen.

## 6 Övriga styrdokument

### 6.1 Grafisk Profil

*Senast uppdaterade 2015-04-29*

De grafiska riktlinjer för lulespexet är en liten samling enkla regler som ska användas vid tillfällen då man som medlem skriver eller skapar något grafiskt för lulespexet. Riktlinjerna innehåller inga färdiga mallar eller andra grafiska applikationer utan enkla fingervisningar som ska följas för allas trevnad. Vid skapandet av text och grafik för lulespexet ska dessa riktlinjer användas för att skapa och behålla ett grafiskt utseende för lulespexet. Desto nogranare och frekventare vi använder dessa riktlinjer desto bättre yttre intryck kommer vi göra på allmänheten.

#### Generella regler

##### *Namnet*

I löpande text i vanliga fall för extern kommunikation skrivs varumärkesnamnet *Lulespexet*, med stort **L**, då det är frågan om ett egennamn. *Luleå studentspexförening* används i protokoll och mer formella sammanhang.

##### *Logotypen - lulespexet.*

Det finns en version av logotypen. - lulespexet följd av en punkt tillsammans med Augustusgubben. Placering, förhållande och storlek mellan ”lulespexet.” och Augustus är fixerat och får ej på något sätt ändras. Augustus får användas ensam som logotyp. Då endast Augustus förekommer får denna logotypdel göras om på eget bevåg, dock får cirkeln runt ögon och mun ej slutas. Logotypdelen ”lulespexet.” får inte användas utan Augustus. Färgen på texten och Augustus är fixerat och får ej ändra. Läs mer under *Färger*.



#### Undantag

I vissa fall och endast och endast och endast i dessa fall får man ändra placeringen av augustusgubben i förhållande till lulespexet.-texten. Exempel på detta kan vara vid webbsidearbete då webbsidans layout ger begränsat med utrymme för logotypen. Det sätt man får förändra logotypen på visas i exempel.



## Färger

Färgerna på logotypen är noga utvalda och får ej ändras.

## Övriga färger

### Gråskala/Svartvit

Versionen av loggan i gråskala bör endast användas då man inte kan skriva ut den i färg. Gråskalan skall ha vit bakgrund. Ett alternativ till gråskalan är svartvit version. Då är hela loggan svart på vit bakgrund eller helt vit på svart eller mörkt färgad bakgrund.



## Marginal

Då lulespexlogotypen förekommer, i vilket sammanhang det än är, så ska marginal till närliggande text eller bilder alltid finnas. Den minsta tillåtna marginalen ska vara lika bred som som L:et i namnet och placeras enligt exemplet.



## Typografi

### *Typsnitt*

De två typsnitt som skall användas i textproduktion för lulespexet är Century Gothic, som återfinns i logotypen och rubriker, och Times New Roman, som brödtexten är satt i.

### *Vikter*

De vikter de olika nivåerna är satta i är viktiga att bibehålla. Om detta inte följs skapar det oreda och inkonsekvens. Namn, smeknamn och liknande kan vid behov skrivas med citationstecken, ”fnuttar”, men även med kursiv text.

### *Storlek och radavstånd*

Det är även viktigt att man är noga när man sätter storleken på den text man producerar. Vid slarvigt användande av detta skapas också oreda och inkonsekvens. Radavståndet kan tyckas vara oväsentligt men korrekt användande av detta skapar trevlig och korrekt text.

## **Huvudrubrik - Century Gothic bold, 14 pkt, radavstånd 17 pkt**

**abcdefghijklmnopqrstuvwxyz**

**klmnopqrs**

**ABCDEFGH**

**1234567890**

### **Underrubrik - Century Gothic normal, 12 pkt, radavstånd 15 pkt**

**abcdefghijklmnopqrstuvwxyz**

**klmnopqrs**

**ABCDEFGH**

**1234567890**

### **Underrubrik 2 - Times New Roman bold, 12 pkt, radavstånd 15 pkt**

**abcdefghijklmnopqrstuvwxyz**

**klmnopqrs**

**ABCDEFGH**

**1234567890**

### **Brödtext - Times New Roman normal, 12 pkt, radavstånd 15 pkt**

**abcdefghijklmnopqrstuvwxyz**

**klmnopqrs**

**ABCDEFGH**

**1234567890**

## 7 Bilagor

7.1 Förslag tidsplan Styrelsen (ej påbörjad)

*Senast uppdaterade XXXX-XX-XX*

7.2 Förslag tidsplan Uppsättningen (ej påbörjad)

*Senast uppdaterade XXXX-XX-XX*

7.3 Ramverk intervjuer för styrelseval (ej påbörjad)

*Senast uppdaterade XXXX-XX-XX*

7.4 Prislista för samarbetsparter (ej påbörjad)

*Senast uppdaterade XXXX-XX-XX*

7.5 Prislista för Gyckel- och Toastuppdrag (ej påbörjad)

*Senast uppdaterade XXXX-XX-XX*

7.6 Delegationsordning Styrelse och Ledningsgrupp (ej påbörjad)

*Senast uppdaterade XXXX-XX-XX*

## 7.7 Delegationsordning Staben

*Senast uppdaterade 2015-10-07*

### 7.7.1 Direktör

- Uttagning av stab
- Kontakt gentemot Luleå studentspexförenings styrelse
- Agera ordförande och sammankallande vid ickeproduktionsgrupps möten
- Ansvar för uppsättningen
- Uppförandet av Augustus 2015
- Samtliga kontrakt
- Sammankallande och planering av stabsmöten
- Att närvara på styrelsemöten
- Bokning av föreställningsscen exklusive turné
- Toastning under uppsättningens sittningar exkl. premiärbankett
- Information under söndagsfika
- Bollplank och resursperson under produktionen, för alla, under natt och dag
- Skapa och behålla samarbete, kontakter samt göra marknadsföring för Lulespexet.
- Tillsammans med ekonomi och PR ansvarar för de större samarbetsparterna
- Kontrollera att staben känner sig välinformerad och besitter trygghet inför fortsatt produktion

### 7.7.2 Spexmästeriet

- Uttagning av gruppen
- Ingå i icke produktionsgruppen
- Ansvara för spexlokal Tillbringaren i samarbete med föreningens förvaltare. Inköp, städning, pantning, kyl osv.
- Huvudansvarig att samordna spexets teambuilding
- Att planera, annonsera och genomföra alla fester under arbetshelger, release och påskfest, i samarbete med staben.
- Huvudansvar för att samordna Uppsättningens premiärbankett, mat, fest och underhållning (i samarbete med manus).
- Att planera och samordna söndagsfika
- Bokning av för spexmästeriet och för uppsättningens fester nödvändiga lokaler
- Under hela året verka förebyggande för uppsättningens välbefinnande
- Kontakt med externa mentorer (ex kock, partyfixare)

### 7.7.3 PR

- Uttagning av grupp
- Ingå i icke produktionsgruppen
- Bokning av för PR nödvändiga lokaler
- Kontakt med extern mentor (ex Tim Foster)
- Sponsring, annonsering och försäljning
- Fotografering av uppsättning
- Marknadsföring i Luleå och på turnéorter
- Presskontakter
- Uppsättningens hemsida
- Trycksaker och profilprodukter

- Spexhandbok (inkl kontaktlista och ölkort)
- Programblad och biljetter
- Inbjudningar/tackkort eller andra speciella bokningar t ex. VIP, företag, kadaver.
- Kontroll att den grafiska profilen följs i material ej producerat av PR (t.ex. releasefilm)
- Ansvara för utformande och planering av turné
- Ingå i icke produktionsgruppen
- Uppsättningens transport och logistik i samarbete med spexmästeriet.
- Marknadsföring av turnén, skicka affischer till turnéort
- Ansvara för uppsättningens välbefinnande, kost och logi under turné
- Bokning av transport och reseledare
- Bokning av föreställningsscenen under turné
- Samverka med vänspeks och föreningar på turnéort

#### 7.7.4 Ekonomi

- Ansvarar för uppsättningens konto och dess innehåll
- Ingå i icke produktionsgruppen
- Insamling och samordning av offerter.
- Ekonomisk granskning av samtliga kontrakt
- Budget, bokföring och uppföljning
- Tillsammans med PR: Inbjudningar eller andra speciella bokningar, ex VIP och företag.
- Samordning av biljettsystem, all biljettförsäljning (även luncher) och förköpsförsäljning
- Ansvarar för samordning av entré innan föreställning
- Utbetalningar till uppsättningen då inköp med privata pengar skett
- Assistera med kontantkortet vid större inköp
- Kontakt och uppföljning med Studieförbundet

#### 7.7.5 Manus

- Uttagning av grupp
- Ingå i produktionsgruppen
- Bokning av för manusgruppen nödvändiga lokaler
- Produktion av manus
- Utdelning och kontroll av sångtexter
- Presentation av historiken och spexets handling för uppsättningen
- Avslöjning av årets tema under teambuilding
- Planering av release för allmänheten i samverkan med relevanta grupper (t.ex. PR)
- Genomförande av release
- Att ingå i musikgruppen
- Toastning, samt planering av underhållning (i samråd med SpexM), vid premiärbanketten.
- Kontakt med extern mentor (ex. Herman Lindqvist)
- Tryck av manus i samverkan med PR
- Texter till Programblad
- Bollplank till samtliga grupper under produktionen

#### **7.7.6 Orkester**

- Uttagning av orkester, tillsätta ljudtekniker och arrangörer
- Ingå i produktionsgruppen
- Arrangemang av musik
- Bokning av för orkestern nödvändiga lokaler
- Ansvarar för allt ljud på scenen i samverkan med lokalansvarig (ex. Tore Jakobsson)
- Agera ordförande och sammankallande vid musikgruppens möten
- Kontakt med extern mentor (ex. Anders Berglund)
- Genomföra repetitioner med orkester samt med ensemblen i samverkan med regi och sångcoach.
- Hyrning av ljudutrustning och ev. instrument
- Förvarning och transport av ljudutrustning under turné
- Ingå i musikföreningsrådet

#### **7.7.7 Kostym och smink**

- Uttagning av grupp
- Ingå i produktionsgruppen
- Bokning av för kostym- och smink nödvändiga lokaler
- Ansvarig för kostym&smink-förråd och utrustning
- Kontakt med extern mentor (ex. Mila L. Roberts)
- Design, tillverkning, inköp och underhåll av scenkläder
- Sminkning av ensemble inför och under föreställning
- Inköp av smink
- Inköp samt utdelning av kilttyg
- Hjälpa uppsättningen att sy kilt vid behov, sy-guide och handledning
- Förvarning och transport av KoS-grejer under turné

#### **7.7.8 Dekor**

- Uttagning av grupp
- Ingå i produktionsgruppen
- Bokning av för dekor nödvändiga lokaler
- Ansvarig för dekorförrådet och utrustning
- Kontakt med extern mentor (ex. Skellefteå eller MacGyver)
- Kontakt med ansvarig för Aula Aurora
- Ansvar för design, tillverkning och underhåll av dekor och rekvisita
- Ansvarig för ljussättning (ex. Tore Jakobsson)
- Ansvar för transport och förvaring av dekor under turné
- Roddning före, under och efter föreställning
- Spotlightförare under föreställning

#### **7.7.9 Regi**

- Uttagning av ensemble
- Sammankallande till produktionsmöten
- En av regissörerna agerar ordförande vid produktionsmöten
- Att tillsätta koreograf och sångansvarig
- Produktionsansvar för föreställningen

- Skådespelarnas teatraliska prestation
- Att vara sammankallande till ensemblens repetitioner med orkester
- Dramaövningar
- Bokning av för ensemblen nödvändiga lokaler
- Att ingå i musikgruppen
- Kontakt med extern mentor (ex. Länsregissör Catherine Parment)
- Lekar under teambuildingen

#### **7.7.10 Musikgruppen**

*Manus, Regi, Sångcoach, Koreograf, Orkester*

- Bestämma ordinarie sånglåtar
- Godkänna omstartslåtar

#### **7.7.11 Produktionsgruppen**

*Regi, KoS, Dekor, Orkester, Manus*

I produktionsgruppen diskuteras vilken dekor som ska byggas, vad för kläder och attiraljer skådespelarna ska ha och vilka mellanspelslåtar/ljudeffekter som ska spelas.

Diskussioner/beslut tas mellan regi och respektive ansvarig.

#### **7.7.12 Ickeproduktionsgruppen**

*Direktör, Ekonomi, PR, Spex-M*

Sköter det administrativa enligt ansvarsfördelningen.

## 7.8 Nyckelkvittens

Dokumentet nedan finns även i utskriftsvänligt format på spexets Google Drive.

### Nyckelkvittens

| Låntagaren efternamn, förnamn | Låntagaren personnummer |
|-------------------------------|-------------------------|
|                               |                         |

Undertecknad föreningsmedlem har mottagit följande:

| Datum | Antal | Utlåningsobjekt | Återlämnas datum | Signum vid återlämnandet |
|-------|-------|-----------------|------------------|--------------------------|
|       |       |                 |                  |                          |
|       |       |                 |                  |                          |
|       |       |                 |                  |                          |
|       |       |                 |                  |                          |

Genom min kvittens förbinder jag mig att:

- Förvara nycklarna på ett betryggande sätt så att de inte kan komma i någon obehörigs händer
- Inte låna ut nycklarna till någon obehörig
- Inte tillverka kopior av någon nyckel
- Inte märka någon nyckel så att den av obehörig kan identifieras till avsedd adress eller avsett lås
- Inte någon nyckel förändras vare sig avseende märkning eller utförande
- Omedelbart anmäla eventuell förlust av nycklar till förvaltare
- Vid förlust av nycklar ersätta föreningen kostnaden för byte av lås
- Nyckel som inte inlämnas i tid anses som förlorad nyckel

Tillägg utöver ovan nämnda punkter är att all vistelse i Tillbringaren är förbjuden om inte förvaltare har godkänt detta. I händelse av att detta samt ovan nämnda punkter inte efterföljs förbehåller sig förvaltare rätten att med omedelbar verkan återkalla kvittensen samt nyckel.

Datum:

Namnteckning:

Namnteckning:

\_\_\_\_\_  
Låntagare

\_\_\_\_\_  
Luleå studentspexförenings förvaltare år xx

## 7.9 Belåningskvittens

Dokumentet nedan finns även i utskriftsvänligt format på spexets Google Drive.

### Belåningskvittens

| Låntagaren efternamn, förnamn | Låntagaren personnummer |
|-------------------------------|-------------------------|
|                               |                         |

Undertecknad föreningsmedlem har mottagit följande:

| Datum | Antal | Utlåningsobjekt | Återlämnas datum | Signum vid återlämnandet |
|-------|-------|-----------------|------------------|--------------------------|
|       |       |                 |                  |                          |
|       |       |                 |                  |                          |
|       |       |                 |                  |                          |
|       |       |                 |                  |                          |

Genom min kvittens förbinder jag mig att:

- Förvara de belånade föremålen på ett betryggande sätt så att de inte kan komma i obehörig persons händer
- Inte låna ut föremålet till obehörig person
- Inte bruka föremålet på ett sätt som kan förvränga, förändra eller förstöra föremålet
- Återlämna föremålet i det utförande den var vid utlåning
- Omedelbart anmäla eventuell förlust av föremålet till förvaltare
- Vid förlust av föremålet ersätta föreningen kostnaden
- Föremål som inte inlämnas i tid anses som förlorad

I händelse av att ovan nämnda punkter inte efterföljs förbehåller sig förvaltare rätten att med omedelbar verkan återkalla kvittensen samt fakturera låntagaren.

Vid behov får förvaltare göra tillägg och/eller ändringar i kontraktet. Efter detta gjorts skall ett nytt kontrakt upprättas med låntagaren.

Datum:

Namnteckning:

Namnteckning:

\_\_\_\_\_  
Låntagare

\_\_\_\_\_  
Luleå studentspexförenings förvaltare år xx

## 7.10 Eventplanering

Dokumentet nedan finns även i utskriftsvänligt format på spexets Google Drive.

### Eventplanering

Då du planerar en fest, kan det underlätta att följa de åtta stegen nedan. Dessa steg kan mer eller mindre tillämpas i sin helhet vid planering av andra typer av evenemang.

Nedan presenteras åtta steg, som utförligt redogör för hur man kan gå tillväga då ett event planeras. Mot slutet av dokumentet presenteras en checklista, som sammanfattar alla steg i en lista.

### Innehåll

1. Vilken typ av fest ska anordnas? \_\_\_\_\_
2. Bestäm budget \_\_\_\_\_
3. Välj plats samt tid och datum \_\_\_\_\_
4. Boka och bekräfta underhållning och hjälp \_\_\_\_\_
5. Vilka är gästerna? \_\_\_\_\_
6. Skicka ut inbjudan \_\_\_\_\_
7. Planera maten \_\_\_\_\_
8. Förberedelser och tid \_\_\_\_\_
9. Checklista \_\_\_\_\_

## 1. Vilken typ av fest ska anordnas?

Först kan det vara bra att bestämma vilken typ av fest som ska anordnas, det kan vara bra att överväga olika alternativ. Punkter som kan vara värda att se över är:

- Är det en uppsättningsfest, föreningsfest eller en fest med många externa gäster. Detta ger en uppfattning om hur många som kan tänkas komma på eventet.
- Ska festen ha något tema
- Hur länge ska festen hålla på
- Ska det finnas mat, hur många rätter känns lämpligt. Vad för typ av mat bör serveras.
- Ska det finnas alkohol, och hur mycket ska den i sådant fall kosta.

## 2. Bestäm budget

Det bör specificeras hur mycket pengar som kan spenderas på inbjudningar, mat, dryck, bord och stol inställningar, dekorationer, musik & underhållning. Var ärlig och räkna med att saker kostar mer än vad de verkligen gör för att i slutändan inte överskrida budgeten. Bestäm tidigt vad som prioriteras på festen och där lägger du stor vikt i budgeteringen.

Är det en uppsättningsfest, finns det ofta en bestämd budget. Annars prata ihop dig med direktör och ekonomiansvarige. Tidigare år har uppsättare betalat 50kr för att gå på en fest. Av dessa brukar ca 40-45 kr/person gå till mat och eventuell dryck, resterande av pengarna går till dekorationer eller eventuella engångsartiklar eller förbrukningsvaror. Det brukar även säljas alkoholfri och alkoholhaltig dryck till självkostnadspris.

Är det en föreningsfest eller en föreningsfest med externa gäster, behövs en separat budget läggas. En fråga som lätt uppstår då är, hur mycket ska allt kosta. Bestäm hur mycket varje gäst ska betala, samt om det ska vara skillnad i pris om man är medlem i föreningen eller en extern gäst. Ska föreningen betala en del av priset för medlemmar och i sådant fall, hur mycket. Bestäm även huruvida mat och alkohol ska ingå i priset. Det vanligaste är att maten ingår men att man köper dryck alkoholfri och alkoholhaltig, till självkostnadspris i baren.

Det finns alltid möjligheten att söka extern finansiering av ett event, detta är dock inte vanligt. Då intresset av att söka sponsorer uppkommit, men utan tidigare erfarenhet inom ämnet diskutera då gärna med PR-ansvarig, samarbetsansvarig eller individer som har denna typ av erfarenhet för att tillhandahålla tips om hur processen fungerar.

## 3. Välj plats samt tid och datum

Vart ska festen hållas, behövs något tillstånd, licens eller behöver en lokal bokas. Vilken dag och tid kommer festen att hållas, ta hänsyn till eventuella helgdagar och andra större händelse som kan påverka gästernas deltagande. Det kan vara bra att hålla festerna på eller i närheten av campus, då detta ofta underlättar för gästerna. Det kan vara fördelaktigt att boka lokal innan anmälan skickas ut, detta sätter ramarna för eventet i mån om antal personer som får vista s i lokalen samt övriga eventuella restriktioner.

Innan en eventuell lokal bokas kan det vara bra att reflektera över:

- Hur många gäster som kommer att närvara, då detta påverkar storleken på lokalen.
- Ska det förekomma aktiviteter på festen som är beroende av utrymme eller utrustning.

- Behöver lokalen ligga på eller i närheten av campus.
- Behöver lokalen ha speciell utrustning? Kyl/frys/ugn med mera.
- Har vald lokal något specifikt alkoholtillstånd? Anordnas till exempel eventet i en sektionslokal så har fastighetsenheten regler på vilken alkohol som får förtäras och inom vilka gränser detta får ske.

#### **4. Boka och bekräfta underhållning och hjälp**

Om en fest med till exempel musik och underhållning arrangeras behöver detta bokas i rimlig tid innan eventet. Skrivs inget kontrakt där pris och tid står specificerat, bör detta kommas överens om skriftligt detta är speciellt viktigt inför banketten. Generellt sett är det alltid bra att ha avtal innehållande priser, tider, förhållningsregler med mera, i skriftligt format ifall det uppstår osämja eller förvirring så är det skönt att kunna gå tillbaka och kolla vad som verkligen gäller. Var uppmärksam på tider för riggning och nedriggning av utrustning, görs detta av andra eller förväntas arrangörerna ordna detta.

Behövs det hjälp med servering och/eller diskning/städning, boka det så tidigt som möjligt för att undvika stress. Om extra hjälp behövs beror på om det är uppsättning eller föreningsfest, vart man är och hur många som kommer. Vid en uppsättningsfest är det vanligt att en uppsättningsgrupp hjälper till att städa, men det bör kollas upp vad som gäller för året. Tveka aldrig att be om hjälp, det är okej att delegera och ta hjälp från andra grupper eller personer.

#### **5. Vilka är gästerna?**

När det gäller antalet gäster som ska bjudas in kan det vara bra att återkoppla till budgeten. Reflektera över huruvida detta är en uppsättningsfest, föreningsfest eller en fest med många externa gäster. Det bör övervägas hur alla ska bjudas in, bör det ske via telefon, sms, sociala medier, muntlig kommunikation eller bör det ske på ett annat sätt. Gör det så enkelt som möjligt och försök att bjuda in alla på samma sätt, för att undvika missförstånd.

Vid uppsättnings fest brukar medlemmar i uppsättningen kunna köpa festpaket, fem fester till priset av fyra stycken. Här går det även att betala för varje fest separat. Det brukar finnas ett OSA/ Av-OSA system, kolla upp vad som gäller för detta år med direktör och ekonomiansvarig.

Vid vissa fester, vanligen påskfesten, brukar medlemmar i uppsättningen kunna bjuda in andra externa gäster. Viktigt då externa bjuds in är att se över så att antal deltagare inte skjuter i höjden. Vid händelse av att några av dessa externa gäster inte är studenter kan en lokal utanför campus krävas. Eventuella speciallösningar för detta problem kan tas fram.

## 6. Skicka ut inbjudan

Det är aldrig roligt att anordna fest om ingen kommer. Därför kan det vara bra att göra eventet inbjudande genom att använda lockande grafik och ord som beskriver eventet positivt och oemotståndligt. Skicka inbjudningarna så tidigt som möjligt så att de inbjudna har en chans att kolla/boka om/reservera tiden i sina kalendrar och svara. Dock inte för tidigt, folk har en tendens att skjuta upp saker som inträffar förhållandevis långt bort i tiden. Det är ofta fördelaktigt att skapa ett facebook evenemang, innehållande information angående event samt anmälan. Detta gör det enkelt för gästerna att se uppdateringar eller bara dubbelkolla informationen.

Tänk på vilken typ av information som behövs till eventet, då du skickar ut anmälan. I inbjudan är det bra att inkludera plats, datum, tid, vilka som bjuds in, OSA datum (senast dag att svara på inbjudan) samt kontaktuppgifter, vägbeskrivning och annan eventuell information i inbjudan. Det är bra att specificera huruvida anmälan är bindande eller ej, det vill säga om gästen behöver betala anmälningsavgift även om denne inte närvarar. Att vara tydlig med vad som gäller är otroligt viktigt att göra redan från början, detta främst för att undvika missförstånd och eventuella diskussioner. Det är lämpligt att fråga om allergier och specialkost i inbjudan, detta underlättar resterande del av planeringsprocessen. Att tidigt informera om samlingstider eller eventuella öppnings/stängnings tider ger gästerna en chans att anpassa sig till eventet. Specificera redan i inbjudan vilka regler som finns kring alkohol, får man ta med egen eller inte, samt huruvida det är tillgängligt att köpa på eventet. I och med det, är det nödvändigt att veta ålder på deltagare för att undvika servering av minderårig serveras. Eventuell dresscode eller eventets tema kan vara fördelaktigt att inkludera i inbjudan, detta ger gästerna en chans att förbereda sig.

Vid händelse av att festerna hålls på campus är det nödvändigt att samla in ideal-användare hos gästerna. Dessa ideal måste vara giltiga. En lista ska sedan skickas in till fastighetsenheten samt väktare. Används en sektionslokal annat än spexets egna lokaler brukar respektive ägare av lokalen sköt inlämning av lista, annars kan du behöva göra det. Vid eventuella osäkerheter, kontakta förvaltare eller eventuell person som har kontakt med fastighetsenheten vid LTU.

Det kan vara bra att samla in så pass mycket information om alla gäster för att lätt kunna anpassa situationen efter efter dem, även ifall förändringar i planeringen är nödvändiga vet du vilka ramar som finns. Det kan även vara bra att samla in kontaktuppgifter för varje deltagare, telefonnummer och mailadress, så att det är enkelt att få tag på alla vid snabba förändringar. Vid stora förändringar i eventet kan det vara bra att kontakt deltagarna så tidigt som möjligt och informera om detta, alla gillar framförhållning.

Det är alltid bra att påminna om anmälning samt sista OSA- datum, gärna mer än en gång.

## 7. Planera maten

När festen väl är igång är det inte kul att stå fast i köket med matlagningen. Planera menyn och förbered så mycket som möjligt innan gästerna kommer. Välj rätter som går att förbereda innan, helst dagen innan och som bara är att ta fram/ värma i ugnen. Om maten behövs hållas varm innan gästerna anlände, kan föreningens värmeskåp användas se bara till att boka detta av förvaltaren i god tid innan eventet. Då värmeskåpet används är det bra att dubbelkolla efter eventet, och då rengöring utförs, att ingenting lämnas kvar i skåpet. Om budgeten tillåter kan du alltid låta någon annan göra maten. Banketten brukar vara en lite finare tillställning där alla ska njuta av stunden och inte känna att de behöver jobba, så låt gärna någon utomstående laga maten om ni inte har råd att betala ett företag för detta. Tänk på alternativkostnaden!

Vid en uppsättningsfest finns alla allergier och specialkost tillgängliga i förväg, vid externa fester eller föreningsfester kan det vara bra att inkludera en förfrågan angående detta i inbjudan. Det är rekommenderat att hålla extra koll på eventuella luftburna allergier, då dessa kan vara extra besvärliga. Övriga gäster kan behöva delges information angående detta för att undvika allergiska reaktioner. Lulespexet är en förening för alla och alla ska känna sig lika välkomna. När det gäller specialkost rekommenderas det att göra så få rätter som möjligt, då detta underlättar i alla steg i processen. Anpassa rätterna efter bästa förmåga för att så att så många som möjligt kan äta varje rätt. På så sätt hålls antalet rätter ned. Gör hellre två rätter med lite special ingredienser, än en specifik rätt för varje specialkost/allergi. Ofta kan det dock vara nödvändigt med fler. Ibland kan det vara bra att ha en köträtt och ett veganskt alternativ. Främst eftersom att alla Icke-veganer inte alltid uppskattar att äta vegansk-kost. Känn av stämningen bland de inbjudna gästerna och försök skapa en meny som tilltalar så många som möjligt.

Listor är ett bra sätt att hålla koll på alla olika delar av festen. Gör en lista över förnödenheter som du behöver: mat, dryck, alkoholhaltiga drycker, dekorationer, tallrikar, bestick, möbler, etc. Det är även bra att göra listor på allt som köps, lånas, behöver tas med, behöver tänkas på och så vidare. Detta för att inget ska glömmas bort eller falla mellan stolarna. Hör med förvaltaren om anpassade inventarielistor finns, detta gör det möjligt att bara kryssa av vad som lånas och en egen lista behöver inte skapas.

Stäm av hur många som kommer och ta gärna med listan vid inhandling för att ha extra koll på alla allergier. Dela gärna upp inhandlingen om det är lämpligt, saker som inte är datumkänsligt kan du handla flera veckor innan och färskvarorna någon dag innan festen.

## 8. Förberedelser och tid

Planera alltid för att det tar längre tid än beräknat att utföra allt som ingår i arbetet inför en fest. Ett tips är att om möjligt göra alla förberedelser dagen innan, till exempel dekorera och duka, ställ fram baren, laga den mat du kan, installera den teknik/musik som behövs samt frakta all utrustning och förbrukningsartiklar som kommer behövas. När dagen för festen kommer är det skönt att undvika stressad eller behöva göra annat än att umgås med gästerna. Tänkt dock på att spexM jobbar under festerna, detta ses som deras arbetstid och dessa bör inte förtära olämplig mängd alkohol.

Inför eventdagen kan det vara bra att ta fram ett schema där de största och viktigaste punkterna stolpas upp. Punkter som kan vara bra att ha med är tider för förrätt, huvudrätt, efterrätt, eventuella tävlingar eller andra större saker. Det kan vara bra att toastmastern för eventet har tillgång till detta schema så att denne kan planera in gyckel på ett smidigt sätt. Då eventet har dryckesförsäljning kan det vara bra att ta fram ett "barschema", detta ger upphov till en rullians och ingen känner sig tvungen att stå bakom baren hela kvällen. Det kan även vara bra att tilldela arrangörerna enskilda ansvarsområden, dels innan men även under eventet. Dela även upp de större punkterna på schemat som till exempel de olika maträtterna mellan arrangörerna, detta tillåter en hög grad av kontroll och låter ingen ensam ta allt ansvar. Dock kan det vara värt att tilldela de övergripande ansvaret till en person, denna ska då ha koll på allt som sker under eventet samt ser till att de flyter på. Att toastmastern endast har det ansvaret att toasta eventet är att föredra. Det kan vara fördelaktigt att inkludera städning i schemat, samt specificera vem som är ansvarig här ingår även att ta saker tillbaka till lokaler.

Efter utfört event, gärna dagen efter, kan det vara bra att samla arrangörerna och gå igenom kvällen medan det är färskt i minnet. Reflektera över vad som gick bra samt vad som kan göras bättre, även vad som bör utföras annorlunda nästa gång. Beröm gärna resterande arrangörer för engagemang samt de arbete som utförts, detta skapar positiv stämning och kan leda till att fler uppskattar att arrangera evenemang.

## 9. Checklista

- Lokal - kan vara bra att boka detta först. Detta sätter ramarna för eventet.
- Anmälan - vilken information är nödvändig, vad behöver delges gästerna, OSA-datum.
- Mat - vilka rätter, vilka specialkostor/allergier behöver vi anpassa oss efter.

Ha så kul på eventet och lycka till!  
Hanna Fahlberg, Spexmästarinna Heureka 2015