

Luleå Studentspexförenings Riktlinjer och Regelverk



**Senast uppdaterad
2025-03-17**

Förord

Detta dokument är en sammanställning av Luleå studentspexförenings olika riktlinjer och regelverk. Dokumentet är tänkt att fungera som ledning för den dagliga verksamheten och som stöd för såväl styrelse som medlemmar vid beslut. I detta dokument refereras Luleå Studentspexförening som Lulespexet samt Luleå Tekniska Universitet som LTU.

Innehållsförteckning:

1. Reglemente

- 1.1. Reglemente för Medlemsförmåner
- 1.2. Reglemente för Synopsis
- 1.3. Reglemente för Hemligstämplande
- 1.4. Reglemente för Projektgrupper

2. Instruktioner

- 2.1. Instruktioner för Styrelsen
- 2.2. Instruktioner för Valberedningen
- 2.3. Instruktioner för Lulespexets Uppsättning
- 2.4. Instruktioner för Överlämning

Reglemente

1.1 Reglemente för Medlemsförmåner

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.

Medlem

Som medlem ska man:

- Kunna låna filmer av tidigare Lulespexföreställningar.
- Köpa biljetter till Lulespexets hemmaföreställningar före allmänheten.
- Ha möjlighet att söka bidrag, se *Policy om bidrag*.
- Få medlemspriser på medlemsaktiviteter.
- Varje ny aktiv medlem har rättighet till en kilt av spex-årets kilttyg.
- Få tillgång till Lulespexets drive med kursmaterial.
- Få tillgång till Spexets lokaler och verktyg, se bilaga *Policy om Utlåning*.

Kadaver

Som kadaver ska man få:

- Inbjudan till premiär och andra föreställningar samt premiärsbanketten.
- Inbjudan till alla öppna fester, i synnerhet påskfesten.

- Inbjudan till kadaverlunchen.

1.2 Reglemente för Synopsis

Lulespexet äger rätt att fritt nyttja alla inlämnade synopsis och skrivna manuskript, för uppsättande av studentspex i Lulespexets regi. De som inlämnat synopsis avsäger sig rätten över den. De ägs och fritt förfogas av spexet.

1.3 Reglemente för Hemligstämplande

Styrelsen har rätt att hemligstämpla ärenden som berör individers personliga integritet, eller Luleå Studentspexförenings relation till annan part. Förutom Styrelsen kan Revisorer upphäva hemligstämpling. Hemligstämplade protokoll förs på samma sätt som ordinarie, med undantag att ett publikt protokoll upprättas, där det står att ett visst ärende är hemligstämpelat med hänvisning till reglementet.

1.4 Reglemente för Projektgrupper

Projektgrupper svarar inför det organ som har skapat projektgruppen. Om en projektgrupp har en budget ska det organet som skapade projektgruppen besluta om när den ska användas, förutom om ett beslut explicit säger något annat. Projektgrupper löses upp efter projektgruppens mål är uppnått eller med ett beslut från organet som skapade projektgruppen. Projektgruppen Augustus gör ett undantag från detta reglemente.

2. Instruktioner

2.1 Instruktioner för Styrelsen

Här beskrivs styrelsens ansvarsområden och vem som är huvudansvarig för varje område. Vid val har ledamöter rätt till en muntlig och skriftlig överlämning.

Ordförande

Ordföranden åligger att:

- representera Lulespexet och föra dess talan i daglig verksamhet,
- leda, samt följa upp, styrelsens arbete i daglig verksamhet,
- kalla till spexmöten,
- hålla kontakten med Valberedningen under dess arbete,
- ansvara för att verksamhetsplanen följs,
- säkerställa att föreningens styrdokument följs,
- tillsammans med Kassören var för sig teckna föreningen,
- representera Lulespexet mot externa parter,
- välja kilttyg med direktören och KoS-ansvarig för det rådande året,
- ansvara för möteshandlingar samt påverkanstorg,
- ansvara för utmärkelsen LUSen,

- ansvara för föreningens födelsedag 6 dec och
- ytterst ansvara för valberedningen och därmed gruppens välmående.

Vice ordförande

Vice ordförande åligger att:

- vara ordföranden behjälplig i dennes sysslor,
- sköta ordförandens åligganden i dennes frånvaro,
- sköta kontakten med Lulespexets vänspeX,
- sköta kontakten med övriga studentföreningar och universitetet,
- ansvara för föreningens överskridande aktiviteter,
- gemensamt ansvara för medlemskapet i ATR och Ung Teaterscen med Redaktör,
- ansvara för föreningens lokaler och
- ansvara för föreningens arkivering.

Kassör

Kassören åligger att:

- tillsammans med ordföranden var för sig teckna föreningen,
- handha Lulespexets ekonomiska medel,
- Lulespexets postfack töms regelbundet,
- ansvara för föreningens ekonomiska transaktioner, med undantag för det som har delegerats till annan part,
- föra Lulespexets medlemsförteckning och
- föra Lulespexets kadaverförteckning.

Redaktör

Redaktören åligger att:

- administration av, samt information via, föreningens konton på sociala medier,
- Skapa profilprodukter och tryckt material,
- ansvara för styrelsens grafiska produktion,
- hantering av digitala accesser och
- gemensamt ansvara för medlemskapet i ATR och Ung Teaterscen med vice ordförande.

Samarbetsansvarig

Samarbetsansvarig åligger att:

- aktivt söka upp samarbetspartners till Lulespexet, samt förvalta befintliga samarbeten,
- söka både föreningsspecifika och projektspecifika samarbeten,
- ansvara för årets trailer
- marknadsföring av föreningens centrala verksamhet,

- samordna försäljning av annonser tillsammans med Direktör,
- söka bidrag till förening och uppsättningen och
- ansvara för alla gyckel- och toastningsförfrågningar och tillsätta passande medlemmar för uppdragen.

Direktör

Direktören åligger att:

- rekrytera en Stab,
- upprätta ekonomisk rapport för uppsättningens verksamhet,
- efter avslutat Uppsättnings år ansvara för att arkivering av uppsättningens verksamhet sker, •
- kontinuerligt rapportera om uppsättningens verksamhet inför föreningens styrelse och •
- personligen bjuda in gamla direktörer, VIP-personer samt hedersmedlemmar till premiär och efterföljande banketten.

Spexmästare

Spexmästaren åligger att:

- planera och genomföra Lulespexets fester, evenemang och premiärbanketten i samarbete med staben och styrelsen.

2.2 Instruktioner för Valberedningen

Lulespexets valberedning är den grupp som ansvarar för att ta fram lämpliga kandidater till förtroendeposter inom föreningen, samt presentera dessa för Spexmöten. Valberedningen har som uppgift att rekommendera en kandidat per vakant post till Spexmöten. Valberedningen får vid behov rekommendera att posten lämnas vakant. De kandidater som valberedningen inte gått vidare med ska få valet att ha kvar sin kandidatur och ha möjligheten att bli valda av Spexmötet. Valberedningen behöver inte skriva en nominering till de kandidater de ej rekommenderat men de ska finnas med i de slutgiltiga handlingarna. De kandidater som ej rekommenderas av valberedningen får sin ursprungliga nomineringsmotivering bifogad till de slutgiltiga handlingarna.

Valberedningens rekommendationer skall vara styrelsen tillhanda senast två veckor innan Spexmötet för att kunna skickas ut med övriga möteshandlingar.

2.3 Instruktioner för Lulespexets Uppsättning

Staben

Staben är uppsättningens högsta operativa organ och leder samt ansvarar för uppsättningen.

Staben leds av, och svarar inför, direktören.

Detaljerat tidsschema över uppsättningsperioden är upp till respektive stab att upprätta.

Direktören innehar både verksamhetsmässigt och, för uppsättningen, ekonomiskt ansvar inför

Spexmötet. Det verksamhetsmässiga ansvaret delegeras sedan till staben.

I Direktörens uppgifter ingår det att:

- Prissätta och marknadsföra Lulespexets tjänster direkt kopplade till uppsättningens verksamhet.
- Förhandla om avtal gällande uppsättningens verksamhet.
- Se till att uppsättningens traditioner hålls levande och utvecklas.

Sammansättning

Staben består av:

- Direktör
- Vice Direktör
- Samarbetsansvarig
- Redaktör
- Spexmästare
- Regissör
- Dekoransvarig
- Kostym- och Sminkansvarig
- Musik- och Teknikansvarig
- Manusansvarig

Planeringsgrupper

Det administrativa arbetet inom uppsättningen delas mellan planeringsgrupper.

Direktariatet

Direktariatet består av

- Direktören
- Vice direktör
- Samarbetsansvarig
- Redaktör
- Spexmästare

Direktariatet ansvarar bland annat för turnén och biljettförsäljning.

Produktionsgruppen

Produktionsgruppen består av

- Regissör
- Dekoransvarig
- Kostym- och Sminkansvarig
- Musik- och Teknikansvarig

- Manusansvarig

Regissör är produktionsansvarig vilket innefattar ett helhetsansvar för produktionsgruppen samt den konstnärliga utformningen.

Musikgruppen

Musikgruppen består av

- Musik- och Teknikansvarig
- Regissör
- Manusansvarig
- Danscoach
- Sångcoach

Musikgruppen ansvarar för att välja musik till produktionen samt ansvara för den musikaliska visionen, gruppen leds och sammankallas av Musik- och Teknikansvarig.

Dekorgruppen

Dekorgruppen ansvarar för dekoren till föreställningarna. Dekorgruppen ansvarar även för dekorbytena under föreställningen. Gruppen leds av dekoransvarig.

Ensemblen

Ensemblen ansvarar för den sceniska framställningen. Ensemblen ansvarar för förslag till omstarter och koreografier till dessa låtar. Ensemblen leds av Ensembleledningen, vilken består av:

- Regissör
- Danscoach
- Sångcoach

Kostym- och Sminkgruppen

Kostym- och Sminkgruppen ansvarar för de kläder och det smink som krävs för föreställning. Kostym- och Sminkansvarig leder gruppen.

Musik- och Teknikgruppen

Musik- och teknikgruppen ansvarar för det instrumentella framförandet samt eventuella ljudeffekter. De ansvarar även för ljussättningen och ljudbilden. Gruppen leds av Musik- och Teknikansvarig med hjälp av en ledningsgrupp.

Manusgruppen

Manusgruppen ansvarar för författandet av manus samt för kontrollen av sångtexter, omstarter och programbladets texter. Gruppen toastar Premiärbanketten. Manusansvarig leder gruppen.

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 bilaga för policys*.

Ansvarsfrihet

Efter genomförd verksamhet skall Direktören presentera projektberättelse samt ekonomisk rapport inför Spexmötet där dessa används till grund för dennes ansvarsfrihet. Vid eventuellt ekonomiskt överskott ansvarar direktören för att lägga fram en plan för hur dessa medel ska användas. Resterande styrelse ska kontrollera förslaget, så att även framtida verksamhet möjliggörs.

2.4 Instruktioner för överlämning

En fullständig överlämning består av två delar: En skriftlig del och en muntlig del. Där den skriftliga delen bör vara tillhanda senast en vecka innan den muntliga. Den skriftliga delen bör vara tillhanda inom en rimlig tid innan tillträde av posten, samt för staben innan informationsmötet. 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 inneburit under året,
- övergripande beskrivning över det allmänna grupparbetet samt
- reflektion över hur hens personliga erfarenheter har varit på posten.

Den muntliga delen består av att företrädare och efterträdare sätter sig och har ett personligt möte där de tillsammans går igenom den skriftliga överlämningen och svarar på eventuella frågor.