

Luleå Studentspexförenings Styrdokument



lulespexet.

Senast uppdaterad 2023-10-16

Förord

Detta dokument är en sammanställning av Luleå studentspexförenings styrdokument. Styrdokumenterna är tänkta 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.

Styrdokumenterna är uppdelade i ett antal kategorier:

- ~~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 Styrelsen samt Staben.~~

- **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.~~

- **Bilagor**

Förtydligande och/eller kompletterande dokument till övriga styrdokument. Beslutas av styrelsen. Finns endast som referat i detta dokument.

Innehållsförteckning

1.	Mål och Visioner	4
1.1	Förord	4
1.2.	Medlemmar	4
1.3.	Föreningen	5
1.4.	Varumärke och Marknadsföring	5
1.5.	Traditioner och kontinuitet	6
1.6.	Uppsättningen	7
1.7.	Gyckel, Toast och Event	7
1.8.	Lokaler	7
2.	Reglemente	8
2.1	Reglemente för Medlemsförmåner	8
2.2	Reglemente för Lusen	8
2.4	Reglemente för Synopsis	9
2.5	Reglemente för Hemligstämpla	9
2.6	Reglemente för Projektgrupper	9
3.	Instruktioner	10
3.1	Instruktioner för Styrelsen	10
3.2	Instruktioner för Ledningsgruppen	12
3.3	Instruktioner för Valberedningen	13
3.4	Instruktioner för Lulespexets Spexmästeri	13
3.5	Instruktioner för Lulespexets Uppsättning	14
3.6	Instruktioner för hantering av samarbeten	18
3.7	Instruktioner för överlämning	18

1. 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 föreningens verksamhetsplan och verksamhetsrapport. Detta ska utvärderas och uppdateras årligen av styrelsen samt staben.

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 styrelsen och staben, 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

Delmål

1.2. 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 år efter år. Föreningen har även ett kontinuerligt intag av nya medlemmar och strävar efter en rik mångfald. Luleå studentspexförenings kadaver fortsätter att stödja föreningen även efter uppsättningstiden.

Mål

- Luleå studentspexförenings rekryterar icke-uppsättare till $\frac{1}{3}$ av medlemsantal.
- Luleå studentspexförening anordnar medlemsaktiviteter på utomstående orter.
- Ett engagemang i Lulespexets uppsättning ska inte påverka andra livsaspekter såsom studier och arbete negativt.
- Större delen av Luleå studentspexförenings medlemmar är medlemmar under hela sin studietid.
- Luleå studentspexförening anordnar ett antal årliga träffar för kadaver.
- Luleå studentspexförening anordnar minst två träffar per år i Luleå, exklusive kadaverlunchen.
- Luleå studentspexförening och dess verksamhet är attraktiv för förstaårsstudenter.
- Luleå studentspexförenings dramapass är välkända hos de nya studenterna.
- Lulespexet är LTU-studenternas förstahandsval när det gäller att hålla på med scenkonst

1.3.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. Luleå studentspexförening har god kontakt med närliggande campusorter.

Mål

- Luleå studentspexförenings medlemmar är väl medvetna om att all beslutanderätt utgår ifrån medlemmarna i och med att Spexmötet är föreningens högst beslutande organ.
- Ska väcka intresse för Lulespexets medlemmar att komma på spexmöten där minst 50% närvarar.
- Luleå studentspexförenings medlemmar får tydlig återkoppling efter genomförda mötesbeslut.
- 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 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 samt andra funktionärsroller i föreningen.
- Styrelsen och Staben, i den mån det är möjligt, representerar den mångfald som finns bland medlemmarna
- Luleå studentspexförening ska varje år besöka minst 3 vänspej, antingen som förening, projektgrupp eller medlem.

1.4. Varumärke och Marknadsföring

Vision

Luleå studentspexförening skall vara välkänt och associerat med studentikos teater. Luleå studentspexförening definierar *spex* för Luleborna. Vi lockar publik och medlemmar både på och utanför LTU genom strategisk marknadsföring.

Mål

- ~~Luleå studentspexförening har ett stabilt kontaktnät över hela landet för marknadsföring.~~
- ~~Luleå studentspexförenings maskot, Augustus, är känd både hos studenter på LTU och boende i Luleå.~~
- ~~Både studenter och personal vid Luleå tekniska universitet associerar Augustus med Lulespexet.~~
- ~~Luleå studentspexförening har ett antal återkommande/stadigvarande samarbetspartners eller annonsörer knutna till föreningen centralt, vilket genererar en stadig inkomst.~~
- ~~Luleå studentspexförenings samtliga samarbetspartners bör erbjudas att besöka föreningen och föreställningarna.~~
- ~~Lulespexet bör knyta långsiktiga samarbetspartners för att gynna föreningens och uppsättningens framtid.~~
- ~~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 som inte är föreningsmedlemmar, i marknadsföringssyfte.~~

1.5. Traditioner och kontinuitet

Vision

Luleå studentspexförening är en förening med rika traditioner som värnas om 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 värnar om, och utvecklar sina traditioner.~~
- ~~Luleå studentspexförenings traditioner finns tydligt dokumenterade.~~
- ~~Luleå studentspexförening har ett stort och väldokumenterat digitalt arkiv för föreningens verksamhet.~~
- ~~Det finns en inarbetad rutin för styrelse och stab rörande arkiveringen.~~
- ~~Luleå studentspexförening har tydliga överlämningsrutiner inom styrelsen och föreningens arbetsgrupper som bygger på kunskapsöverföring på lång sikt.~~

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 bland återkommande föreställningsorter.
- Luleå studentspexförenings uppsättning har ca en tredjedel nya medlemmar varje år.
- Luleå studentspexförenings uppsättning har varje år tydliga och genomtänkta tidsplaner för sina samtliga grupper.

1.7. Gyckel, Toast och Event

Vision

Luleå studentspexförening 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 föreningen är förstahandsvalet som toastmastrar för studentföreningar.

Mål

- Luleå studentspexförening Gyckel och Toastningar är välkända på LTU, samt har ett gott rykte.
- Luleå studentspexförening är förstahandsvalet för toastuppdrag vid LTU.
- Luleå studentspexförening gycklar på samtliga större sittningar vid LTU.
- Samarbetsansvarig söker medlemmar som vill toasta och gyckla samt leta nya möjligheter, t.ex. sittningar och liknande.
- Det är så pass attraktivt att medlemmar själva kommer till samarbetsansvarig med önskemål att toasta.
- Styrelsen söker gyckel, toast och event uppdrag utanför LTU.

1.8. Lokaler

Vision

Luleå studentspexförenings lokaler är den naturliga mötesplatsen för spexare, med plats för såväl arbete som social tillvaro. Särskilt AugustHus är en plats att visa upp Luleå studentspexförening på, mer av ett vardagsrum än ett förråd. AugustHus erbjuder uppvärmningsmöjligheter, plats för projektor och duk samt plats för dokumentation.

Mål

- ~~Luleå studentspexförening har en tydlig plan för sitt framtida lokalbehov.~~
- ~~Luleå studentspexförening utreder, en gång per år samt efter behov, möjligheten att äga förråd och lokaler i nära anknytning till verksamheten.~~
- ~~Luleå Studentspexförening jobbar ständigt med att förbättra lokalens attraktivitet för medlemmar och icke medlemmar.~~
- ~~Tydlig plan på hur lokalen ska vara attraktiv samt utmärka Lulespexets närvaro i lokalen för icke-medlemmar.~~
- ~~Annonsera kommande evenemang vid lokalen.~~

2. Reglemente

2.1 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

- Kunna låna filmer ~~visningar~~ på tidigare Lulespexföreställningar.
- Köpa biljetter till Lulespexets hemmaföreställningar före allmänheten.
- Kunna få **Ha möjlighet att söka** bidrag att åka och se andra spex (i andra städer och om medlemmen i fråga är student), se bilaga *Policy om bidrag*.
- Medlemspriser på medlemsaktiviteter.
- ~~Nyhetsbrev några ggr/år.~~
- Varje ny aktiv medlem har rättighet till en kilt av spex-årets kiltyg ~~oavsett~~.
- Tillgång till Lulespexets drive med kursmaterial.
- **Tillgång till Spexets lokaler och verktyg, se bilaga *Policy om Utlåning*.**

Kadaver

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

2.2 Reglemente för Lusen

~~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 och hört viktiga. Varje år ska en person som på något sätt stärkt kontinuiteten i spexet utses av styrelsen. På spexets premiärsbankett 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.~~

2.3 Reglemente för Tofsen

~~Tofsen är en utmärkelse som syftar till att uppmuntra och hylla kreativitet och hjälpsamhet inom Lulespexet. Tofsens bärare utses av styrelsen. Vem som helst kan nominera tofsbärare. Alla medlemmar av Lulespexet kan få tofsen.~~

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

2.4 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.

2.5 Reglemente för Hemligstämpla

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 hemligstämplat med hänvisning till reglementet.

2.6 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. Projektgrupper Augustus gör ett undantag från detta reglemente.

3. Instruktioner

3.1 Instruktioner för Styrelsen

~~Lulespexets styrelse är föreningens strategiskt styrande organ, och företräder Lulespexet mellan Spexmöten. Styrelsen består av:~~

- ~~● Ordförande,~~
- ~~● Vice Ordförande,~~
- ~~● Kassör,~~
- ~~● Sekreterare,~~
- ~~● Förvaltare,~~
- ~~● Redaktör och~~
- ~~● Samarbetsansvarig~~

~~Styrelsen väljs av, och svarar inför, Spexmötet. Styrelsen, efter en slutförd mandatperiod kommer bli belönade med "styrelsemedaljen" som representerar varje medlems egna post~~

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 föreningens firma,
- representera Lulespexet mot externa parter,
- välja kilttyg med direktören och KoS-ansvarig för det rådande året,
- ansvara för möteshandlingar 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 vänspej,
- ansvara för ~~medlems~~ **föreningsöverskridande** aktiviteter och
- gemensamt ansvara för medlemskapet i ATR **och Ung Teaterscen** med Redaktör.

Kassör

Kassören åligger att:

- tillsammans med ordföranden var för sig teckna föreningens ~~firma~~ ,
- handha Lulespexets ekonomiska medel,
- **Lulespexets postfack töms regelbundet,**
- ansvara för föreningens ~~bokföring~~ och ekonomiska transaktioner, med undantag för det som har delegerats till annan part,
- ~~ansvara för att förslag till budget för Lulespexet upprättas,~~
- ~~upprätta bokslut för Lulespexet och~~
- föra Lulespexets medlemsförteckning och
- föra Lulespexets kadaverförteckning.

Sekreterare

Sekreteraren åligger att:

- ~~föra protokoll över styrelsens sammanträden samt Spexmöten och~~
- ~~planera och strukturera upp styrelsens arbete i samråd med ordförande.~~

Redaktör

Redaktören åligger att:

- ~~administrera Lulespexets hemsida,~~
- administration av, samt information via, föreningens konton på sociala medier,
- **Skapa profilprodukter och tryckt material,**
- ~~marknadsföring av föreningens centrala verksamhet,~~
- **ansvara för styrelsens grafiska produktion,**
- ~~Lulespexets postfack töms regelbundet,~~

- sköta föreningens interna kommunikationskanaler, samt att sammanställa den information som sprids i dessa,
- hantering av digitala accesser och
- föra Lulespexets kadaverförteckning.
- gemensamt ansvara för medlemskapet i ATR och Ung Teaterscen med Vice-Ordförande.

Förvaltare

Förvaltaren åligger därmed att:

- förvalta Lulespexets lokaler och inventarier,
- hantera access till föreningens lokaler,
- förvalta och föra föreningens historik, samt hålla Lulespexets arkivförteckningar,
- agera kontaktperson gentemot LTU och Akademiska Hus i lokalfrågor,
- ansvara för Lulespexets monter,
- förvalta och föra föreningens historik, samt hålla Lulespexets arkivförteckningar,
- vara kontakt med LTU:s centralarkiv för arkivering och
- införskaffa nya inventarier.

Samarbetsansvarig

Samarbetsansvarig åligger att:

- aktivt söka upp och knyta samarbetspartners till Lulespexet, samt förvalta befintliga samarbeten,
- söka både föreningsspecifika och projektspecifika samarbeten,
- ansvara för årets trailer
- marknadsföring av föreningens centrala verksamhet,
- prissätta Lulespexets tjänster,
- samordna försäljning av annonser tillsammans med Direktör och PR-ansvarig,
- söka bidrag till förening och uppsättningen och
- ansvara för styrelsens grafiska produktion och
- ansvara för alla cyckel- och toastningsförfrågningar och tillsätta passande medlemmar för uppdragen.

3.2 Instruktioner för Ledningsgruppen

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

- Direktör

- Spexmästare

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, ~~och~~
- 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, ~~och~~ evenemang **och banketten i samarbete med staben och styrelsen.**
- ~~rapportera sitt arbete inför Lulespexets styrelse samt staben och~~
- ~~tillsammans med styrelsen anordna premiärbankett.~~

3.2 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.

Sammansättning

~~Valberedningen består av en ordförande och minst en (1) övrig ledamot. Minst en ledamot ska ha någorlunda insikt i föreningens verksamhet och övergripande styrelsekunskap.~~

Arbetsgång

~~Valberedningens arbete är uppdelat i:~~

- ~~——— Utlysning av vakanta och kommande vakanta poster~~
- ~~——— Ansökningar ska ses över~~

~~Intervjuer~~

~~Utöver de poster som väljs på ett styrelsemöte. Samt meddela för Spexmötet valda poster. Samtliga kandidater skall intervjuas av valberedningen.~~

~~Nomineringar~~ att 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 rekommendationer skall vara styrelsen tillhanda **senast två veckor innan Spexmötet** i god tid för att kunna skickas ut med övriga möteshandlingar.

3.3 Instruktioner för Lulespexets Spexmästeri

~~Spexmästeri har till uppgift att planera och genomföra fester för föreningens medlemmar. Antalet fester bestäms av styrelsen och staben.~~

Sammansättning

~~Spexmästeri leds av en Spexmästaren och består av medlemmar som Spexmästaren har valt ut.~~

Ekonomi

~~Medel för aktiviteterna som anordnas av Spexmästeriet ska finansieras av föreningens budget. I de fall spexmästeriet behöver mer pengar, ska de sökas genom välgrundad dialog med kassör.~~

3.3 Instruktioner för Lulespexets Uppsättning

Syfte

Uppsättningen har som uppgift att ~~varje~~ år sätta upp en spexproduktion.

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 ~~Lulespexets medlemmar~~ **Spexmötet**. Det verksamhetsmässiga ansvaret delegeras sedan till Staben.

I Direktörens uppgifter ingår det att:

- ~~Med hjälp av Styrelsen ansvara för Uppsättningens ekonomi.~~

- 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
- ~~PR-ansvarig~~ ~~Samarbete~~ Samarbetsansvarig
- ~~PR-ansvarig~~ Grafiker Redaktör
- Spexmästare
- Regissör
- Dekoransvarig
- Kostym- och Sminkansvarig
- Musik- och Teknikansvarig
- Manusansvarig
- Ordförande
- Vice Ordförande
- Kassör

Planeringsgrupper

Det administrativa arbetet inom Uppsättningen delas mellan planeringsgrupper.

Direktoriatet

Direktoriatet består av

- Direktören
- ~~PR-ansvarig Samarbete~~ **Samarbetsansvarig**
- ~~PR-ansvarig Grafiker~~ **Redaktör**
- Spexmästare

Direktoratet ansvarar bland annat för turnén och biljettförsäljning.

Produktionsgruppen

Produktionsgruppen består av

- Regissör
- Dekoransvarig
- Kostym- och Sminkansvarig
- ~~Orkesteransvarig~~ **Musik- och Teknikansvarig**
- Manusansvarig

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

~~Produktionsgruppen leds av Regissör och gruppens huvudsakliga ansvar är den slutgiltiga produktionen.~~

Musikgruppen

Musikgruppen består av

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

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

Dekorgruppen

Dekorgruppen ansvarar för dekoren ~~den dekor som tillhandahålls~~ till föreställningarna, Dekorgruppen ~~kan även utföra~~ ansvarar även för dekorbytena under föreställningen. ~~samt utför diverse statistarbeten.~~

Ensemblen

Ensemblen ~~ansvarar för~~ utför den sceniska framställningen ~~av manus, danser samt sånger. I detta ingår repetition av manus samt sång och dansinsatser.~~ 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 den mask som krävs för föreställning. ~~Detta innefattar designsammanställning och sömnad av de kläder som behövs, samt planering och inköp av smink.~~

Musik- och Teknikgruppen

~~Musik- och teknikgruppen ansvarar för det instrumentella framförandet samt eventuella ljudeffekter. De ansvarar även för ljussättningen och ljudbilden.~~

~~Orkestern utför all musik under föreställningen exkluderat Acapella. I detta innefattas seenbyteslåtar och inspelningslåtar. Orkestern ansvarar även för arrangering av samtlig musik, exkluderat sånginsatser.~~

~~Teknikerna består av ljud- och ljudteknikerna. De ansvarar för ljussättningen och ljudbildningen.~~

PR-gruppen

~~PR-gruppen ansvarar för all marknadsföring för uppsättningen. Detta inkluderar allt tryckt material, alla profilprodukter samt knytandet av specifika samarbetspartners till Uppsättningen. PR-gruppen samarbetar med Samarbetsansvarig gällande samarbetspartners, samt med Manusgruppen gällande skrivet material för tryck och Trailer.~~

Spexmästeriet

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

Manusgruppen

Manusgruppen utför ansvarar för författandet av manus samt ansvarar för kontrollen av sångtexter, omstarter och programbladets texter. Gruppen toastar per tradition Premiärbanketten.

Arbetsgång

Detaljerat tidsschema över Uppsättningsperioden är upp till respektive Stab att upprätta.

Innan och under sommaren

Direktören tar ut sin stab. Manusgruppen väljer tema tillsammans med direktören samt konsultation av regissör/-er. och Manusgruppen börjar sitt framställande av manus. Direktören börjar bokning av de scener och turnéorter som kräver lång framförhållning.

Uttagning av Uppsättning

Under hösten tas resterande sker rekryteringen av resterande Uppsättningsmedlemmar ut. Uttagningar sker genom intervjuer uppspelningar för Orkestern och Dramaövningar för Ensemblen.

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

Arbetsperiod

Efter teambuildingen startar arbetsperioden, där de olika grupperna arbetar med sina gruppspecifika arbetsområden.

Den sista tiden innan premiären avsätts till repetitioner och genrep.

Föreställningsperiod

Föreställningsperioden startar med premiären i april, beroende på påskens placering. Under föreställningsperioden åker Uppsättningen även på turné.

N01le-P föreställningar

Efter sommaren framför Uppsättningen föreställningen igen som en avslutning på LTU:s N01leperiod. 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 bilaga för policys*.

Ansvarfrihet

Efter genomförd verksamhet skall Direktören presentera projektberättelse ~~verksamhetsberättelse~~ samt ekonomisk rapport inför Spexmötet där dessa används till grund för dennes ansvarfrihet. ~~Eventuellt ekonomiskt överskott fördelas i enlighet med Policy för fördelning av överskott från Uppsättningen, finns i separat bilaga.~~ 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.

3.4 Instruktioner för hantering av samarbeten

Föreningsspecifika samarbeten

~~Föreningsspecifika samarbeten är långsiktiga samarbeten som knyts mellan en samarbetspartner och Lulespexet.~~

~~Samarbetsansvarig ansvarar för tecknande, hantering och förvaltande av föreningsspecifika samarbeten.~~

Projektspecifika samarbeten

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

3.4 Instruktioner för överlämning

En fullständig överlämning består av två delar: En skriftlig del och en muntlig del. Där den skriftliga delen bör vara tillhanda 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.

Styrelsen

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