

Styringsdokumenter for
Hovedstyret
Volvox & Alkymisten

Vedtatt: 01.09.2020

Revidert: 16.09.2023

Innhold

Leder	1
Generelt	1
Hovedstyret	1
Kontoret	1
Annet	1
Nestleder	2
Generelt	2
Linjeforeningsdrift	2
Tradisjon og arkivering	2
Tur til Åre	2
Annet	2
Kasserer	3
Generelt	3
Hovedstyret	3
Administrasjon	3
Juridisk	3
Avtaler	3
Opplæring av økonomiansvarlige	3
Annet	4
Sekretær	5
Generelt	5
Hovedstyret	5
Kontoret og lageret	5
Arrangementskomiteleder	6
Generelt	6
Arrangementskomiteen	6
Immatruleringsball	6
Julebord	6
Krabbefesten	7
Andre arrangementer	7
Bedriftskomiteleder	8
Generelt	8

Bedriftskomiteen	8
Karrieredagen VIVO	8
Faddersjef	9
Generelt	9
Fadderkomiteen	9
Fadderperioden	9
Avsluttende arrangement	9
Kontorkomiteleder	10
Generelt	10
Kontorkomiteen	10
Movember	10
Mediesjef	11
Generelt	11
Nukleomedia	11
Nukleotidende	11
Prosjef	12
Generelt	12
Prokomiteen	12
Nettside	12
Kommunikasjonsplattformer	12
Promotering	12

Leder

Generelt

Linjeforeningens leder har det overordnede ansvaret for linjeforeningens helhetlige drift og virksomhet og at denne er i samsvar med vedtektene. Leder har også ansvaret for linjeforeningen utenriks. Her plikter leder å ivareta linjeforeningens interesser, samt forbindelser til Linjelederforumet og resten av NV-gangen. Leder innehar også rollen som linjeforeningens talsperson i mediasaker og liknende.

Hovedstyret

Leder av linjeforeningen plikter i semstermånedene å avholde *minst* ett styremøte hvor leder fungerer som møteleder. I tillegg til dette, skal leder se til at årsmøtet gjennomføres. Leder skal, som leder av hovedstyret, arbeide for et godt samhold innad i Hovedstyret, samt være Hovedstyrets kontaktperson utad. Leder skal også tilse at Hovedstyrets øvrige medlemmer forholder seg til både vedtektene og sitt styringsdokument.

Kontoret

Leder skal administrere adgangskontrollen til kontoret, samt søke drikketillatelse på vegne av grupper som ønsker dette. Leder innehar retten til å trekke tilbake kontortilgangen til ethvert medlem som ikke følger kontorreglene.

Annet

Leder skal også være i kontinuerlig dialog med nestleder angående linjeforeningsdriften.

Leder skal bistå kasserer etter behov med ferdigstilling av SiT-søknaden, samt sende søknaden inn innen fristen.

Leder er ekstra kontaktperson for Stormester i Den Röda Ulv, og er kjent med Ordenshåndboken. Leder er kontaktperson for 1. års studenten som velges til Valgkomiteen frem til styrerepresentanten er valgt.

Nestleder

Generelt

Linjeforeningens nestleder er leders stedfortreder og skal også fungere som undergruppens kontaktperson til Hovedstyret. Nestleder skal utover dette ivareta linjeforeningens tradisjoner og arrangere turen til Åre.

Linjeforeningsdrift

Nestleder vil være leders stedfortreder ved midlertidig eller permanent frafall. Ved midlertidig frafall skal nestleder følge de instruksjoner som leder av linjeforeningen har gitt. Ved permanent frafall inntreer nestleder som leder og skal også følge leders styringsdokument. Ny nestleder velges i henhold til vedtektene.

Tradisjon og arkivering

Nestleder har ansvar for at tradisjonene i V&A ivaretas, samt holde oversikt over informasjon om arrangementer og utmerkelser i linjeforeningen.

Tur til Åre

Nestleder har ansvar for at Åre-turen faller på uke 4 (semesteruke 3). Dette innebærer at nestleder har ansvar for å reservere billetter for neste års tur i løpet av sin styreperiode. Videre skal nestleder sammen med Hovedstyrets kasserer se til at betaling skjer innen fristen. Nestleder bør også avklare med instituttledere at 1.årsstudentene ikke har obligatoriske aktiviteter under turen, samt høre om det samme kan la seg gjøre for 2.årsstudentene.

Annet

Vervet som nestleder er svært fleksibelt, og nestleder kan dermed ta på seg andre oppgaver som nestleder finner fornuftig. Nestleder skal også føre linjeforeningens medlemsliste.

Kasserer

Generelt

Kasserer har det overordnede ansvaret for linjeforeningens økonomi og regnskap, samt annet administrativt arbeid spesifisert under. Linjeforeningens kasserer er linjeforeningens daglige leder, men benytter hovedsakelig tittelen kasserer for ikke å forveksles med Hovedstyrets leder. Styringsdokumentet til kasserer er å anse som en stillingsinstruks for daglig leder.

Hovedstyret

Kasserer skal informere Hovedstyret om hendelser som er av Hovedstyrets interesse.

Administrasjon

Kasserer fører linjeforeningens regnskap og godkjenner dens inntekter og utgifter. Kasserer er ansvarlig for at linjeforeningen er driftes økonomisk i henhold til vedtekter og formål, samt disponering ved overskudd. Utover dette skal kasserer administrere linjeforeningens bankkonti, betalingsplattformer, registre som oppføres i Brønnøysundregisteret og Frifond.

Juridisk

Kasserer er daglig leder og skal sørge for at foreningens regnskap er i samsvar med norske lover og forskrifter, samt at formuesforvaltningen er ordnet på en betryggende måte.

Avtaler

Kasserer skal holde oversikt over gjeldende avtaler som linjeforeningen har som er signert med signatur eller prokura.

Opplæring av økonomiansvarlige

Kasserer plikter å gi tilstrekkelig opplæring til økonomiansvarlige på en slik måte at de kan ta del i sin gruppes drift.

Annet

Kasserer skal, innen rimelig tid, ferdigstille og godkjenne Sit-søknaden for innsending, da leder må sende søknaden. Kasserer plikter også å veilede grupper i foreningen som ønsker å søke.

Sekretær

Generelt

Sekretær er ansvarlig for å bevare og opprettholde generell orden og daglige drift på linjeforeningskontoret. I tillegg har sekretær ansvaret for møtereferatene og generell organisatorisk oversikt i Hovedstyret.

Hovedstyret

Sekretær innehar rollen som tillitsvalgt for V&A og har ansvaret for å videreformidle ”ris og ros”, samt andre henvendelser til Hovedstyret. Under styremøter skal sekretær føre referat. Utover dette skal sekretær sjekke linjeforeningens postkasse ukentlig.

Kontoret og lageret

Sekretær er ansvarlig for at det er kaffe og te tilgjengelig for brygging, og at varebeholdningen i kiosken er fylt opp på linjeforeningskontoret. Sekretær skal også arrangere en storvask i semesteret for resten av Hovedstyret. Sekretær har utover dette det generelle ansvaret for lageret.

Arrangementskomiteleder

Generelt

Leder for Arrangementskomiteen har ansvaret for at komiteen er driftet i henhold til vedtekter og formål. Arrangementskomiteens formål er å skape et godt sosialt miljø for linjeforeningens medlemmer med å arrangere sosiale arrangementer og tilstelninger. Utover dette er lederen for arrangementskomiteen ansvarlig for at det arrangeres immatrikuleringsball, julebord og Krabbefest, i henhold til tradisjonen.

Arrangementskomiteen

Arrangementskomiteleder har ansvaret for å gjennomføre opptak, samt holde møter i Arrangementskomiteen. Arrangementskomiteleder skal, som leder av arrangementskomiteen, arbeide for et godt samhold innad i komiteen, samt representere arrangementskomiteen i Hovedstyret og ellers.

Immatrikuleringsball

Immatrikuleringsballet er en studentergalla hvor nye medlemmer av linjeforeningen innlemmes. Eksterne styremedlemmer kan også inviteres til immatrikuleringsballet. Dette forutsetter at dette ikke går ut over plasser forbehold medlemmer av linjeforeningen. Arrangementskomiteleder er alene ansvarlig for invitasjon og tilrettelegging for eksterne styrer. Immatrikuleringsballet skal arrangeres i rimelig tid etter endt fadderperiode.

Julebord

Julebordet er en studentergalla, og skal arrangeres i rimelig tid før høstsemesterets eksamensperiode. Under julebordet utnevnes æresmedlemmer av linjeforeningen. Arrangementskomiteleder er ansvarlig for utlysning av nominasjoner. Disse skal sendes til og behandles av Hovedstyret. Selve utnevnelsen gjøres av leder av linjeforeningen, mens arrangementskomiteen som helhet er ansvarlig for å lage æresmedlemsbåndene.

Krabbefesten

Krabbefesten er en studentergalla (uten bånd, daljer og pins. Det tillates forøvrig én V&A-pin) som gjennomføres på hytte med badstu første fredag i februar. Arrangementet skal gjennomføres etter tradisjonen og beskrivelse av dette finnes i arkivet til V&A. Under krabbefesten skal eventuelle riddere av den Röda Ulv utnevnes. Arrangementskomiteleder er ansvarlig for at dette gjennomføres i tråd med tradisjonen og §8 i vedtektene.

Andre arrangementer

Utover disse arrangementer kan arrangementskomiteen sette opp nye arrangementer etter eget ønske. Dette skal i så fall være tilrettelagt og åpent for linjeforeningens medlemmer og ikke gå utover øvrige styringsdokumentbunne arrangementer.

Bedriftskomiteleder

Generelt

Leder for Bedriftskomiteen har ansvaret for at komiteen er driftet i henhold til vedtekter og formål. Bedriftskomiteens formål er å arrangere faglig relevante arrangementer for foreningens medlemmer, samt tilrettelegge for kontakt mellom linjeforeningens medlemsmasse og potensielle arbeidsgivere.

Bedriftskomiteen

Bedriftskomiteleder har ansvaret for å gjennomføre opptak, samt holde møter i Bedriftskomiteen. Bedriftskomiteleder skal, som leder av Bedriftskomiteen, arbeide for et godt samhold innad i komiteen, samt representere Bedriftskomiteen i Hovedstyret og ellers.

Karrieredagen VIVO

VIVO-gruppen er en undergruppe av Bedriftskomiteen. Bedriftskomiteleder har det overordnede ansvaret for at en VIVO-gruppe opprettes og at VIVO avholdes.

Faddersjef

Generelt

Leder for fadderkomiteen har ansvaret for at komiteen driftes i henhold til vedtekter og formål. Fadderkomiteens formål er å arrangere sosiale arrangementer i løpet av fadderperioden og representere V&A til nye studenter.

Fadderkomiteen

Faddersjef har ansvaret for å gjennomføre opptak, samt holde møter i Fadderkomiteen. Faddersjef skal, som leder av Fadderkomiteen, arbeide for et godt samhold innad komiteen, samt representere Fadderkomiteen i Hovedstyret og ellers. Faddersjef er også ansvarlig for rekruttering av faddere til Fadderperioden.

Fadderperioden

Faddersjef er øverste ansvarlig for fadderperioden som helhet. Utover Studenterhytta avgjør fadderkomiteen selv hvilke arrangementer som arrangeres under fadderperioden.

Avsluttende arrangement

Den siste helgen i fadderperioden skal det holdes avsluttende tradisjonsrike arrangementer.

Kontorkomiteleder

Generelt

Leder for Kontorkomiteen er ansvarlig for at komiteen er driftet i henhold til vedtektene og formål. Kontorkomiteens formål er å arrangere sosiale arrangementer og fremme linjeforeningskontoret.

Kontorkomiteen

Kontorkomiteleder har ansvaret for å gjennomføre opptak, samt arrangere møter i kontorkomiteen. Kontorkomitelederen skal arbeide for godt samhold innad i komiteen, samt representere kontorkomiteen i Hovedstyret og ellers.

Movember

Movember arrangeres av en movember-kaptein. Kontorkomiteleder har det overordnede ansvar for at en movember-kaptein blir utpekt og at movember blir avholdt.

Mediesjef

Generelt

Mediesjef (leder for komiteen Nukleomedia) har ansvaret for at komiteen er driftet i henhold til vedtekter og formål. Nukleomedia sitt formål er medieproduksjon i form av Nukleotidende, plakater og liknende.

Nukleomedia

Mediesjef har ansvaret for å gjennomføre opptak, samt holde møter i Nukleomedia. Mediesjef skal, som leder av Nukleomedia, arbeide for et godt samhold innad i komiteen, samt representere Nukleomedia i Hovedstyret og ellers.

Nukleotidende

Nukleotidende er en undergruppe av Nukleomedia og jobber utelukkende med produksjon av linjeforeningsbladet med samme navn. Nukleotidende ledes av redaktøren.

Prosjef

Generelt

Prosjef skal ha ansvar for linjeforeningens nettside, kommunikasjonsplattformer, og promotering av linjeforeningens arrangementer. Prosjef har også ansvar for linjeforeningens digitale løsninger, inkludert e-post og digital lagring. Utover dette skal prosjef være en ressurs for andre grupper i linjeforeningen som ønsker å bruke prokomiteen sine tjenester eller foreningens kommunikasjonsplattformer.

Prokomiteen

Prosjef har ansvaret for å gjennomføre opptak, samt holde møter i Prokomiteén. Prosjef skal, som leder av Prokomiteén, arbeide for et godt samhold innad i komiteén, samt representere Prokomiteén i Hovedstyret og ellers.

Nettside

Prosjef har ansvar for linjeforeningens nettside, og skal være til hjelp for andre grupper i linjeforeningen som ønsker å publisere eller oppdatere sin info på nettsiden.

Kommunikasjonsplattformer

Prosjef har ansvaret for linjeforeningens mailsystem, og skal sørge for at dette fungerer på en tilfredsstillende måte. Hen skal også være tilgjengelige for andre i linjeforeningen som ønsker å bruke mailsystemet for å informere linjeforeningen om noe. Prosjef har også ansvar for linjeforeningens digitale løsninger, inkludert e-post og digital lagring.

Promotering

Prosjef har overordnet ansvar for at promotering av arrangementer i regi av linjeforeningen gjennom blant annet sosiale medier. Hen har også ansvar for daglig drift av linjeforeningens sosiale medier.