



Riktlinjer för hantering av incidenter på sektionnivå

Innehåll

Riktlinjer för hantering av incidenter på sektionnivå	1
1. Introduktion.....	2
1.1 Incidenter på sektionen	2
1.2 Incidenter på kårnivå	2
2. Typer av incidenter	2
2.1 Övertramp av styrdokument	2
2.2 Trakasserier och kränkande handlingar	2
2.3 Gruppdynamikproblem	2
2.4 Skada av material eller person	3
2.5 Dödsfall	3
3. Att göra efter kännedom av incident	3
3.1 Övertramp av styrdokument	3
3.2 Trakasserier och kränkande handlingar	3
3.3 Gruppdynamikproblem	4
3.4 Skada av material eller person	5
3.5 Dödsfall	6
4. Att tänka på vid möten med inblandade	6
5. Åtgärder och konsekvenser	7
6. Överklagan	8
7. Att göra efter att den akuta fasen är över	9
8. Övrigt att tänka på	9
Kontaktuppgifter	10



1. Introduktion

Detta dokument är tänkt att vara till hjälp för sektionsstyrelserna vid hantering av incidenter på sektionnivå. Dokumentet ska inte ses som ett definitivt regelverk, men är rekommenderat att följa. Dokumentet beskriver en lämplig arbetsgång för att hantera incidenter som blir anmälda eller som sektionsstyrelsen anser bör utredas vidare.

1.1 Incidenter på sektionen

Alla teknologer som är medlemmar i en sektion är primärt medlemmar av Chalmers Studentkår. Studentkåren har ett huvudansvar för att behandla incidenter när dessa uppkommer. I många fall anser studentkåren att sektionerna själva kan ta hand om incidenter av mindre allvarlig karaktär. Sektionsstyrelserna ges därför mandat att behandla incidenter som berör den egna sektionen och dess förtroendevalda, såvida sektionsstyrelserna tar ansvar för att dessa hanteras föredömligt.

Det är av stor vikt att incidenter hanteras diskret och med hänsyn till de inblandade. Råder det osäkerheter kring hur en incident ska hanteras, ska sektionsstyrelsen kontakta sociala enhetens ordförande. När incidenter blir allvarigare och innefattar eller rör hela Chalmers Studentkårs organisation är det Kårstyrelsen som ska behandla och besluta om åtgärd.

1.2 Incidenter på kårnivå

Sker incidenter i anknytning till studentkårens centrala arrangemang, som till exempel arrangemang på Gasquen, FestU eller andra kårkommittéers arrangemang ska detta alltid rapporteras till sociala enhetens ordförande och sociala enhetens vice ordförande. Detsamma gäller när incidenter involverar personer som är aktiva inom till exempel kårkommittéer eller föreningar. När detta sker kommer kårledningen att hantera incidenten om kårledningen och sektionsstyrelsen inte kommer överens om något annat.

2. Typer av incidenter

En incident kan sträcka sig allt från en liten händelse till en mycket allvarlig situation, beroende på incidentens karaktär kommer således olika åtgärder tas. Nedan följer definitioner av några olika kategorier av incidenter som sektionsstyrelser kan stöta på.

2.1 Övertramp av styrdokument

Kan till exempel vara om en sektionsmedlem eller kommitté bryter mot sektionen eller kårens policyer eller dispositionsavtal.

2.2 Trakasserier och kränkande handlingar

Trakasserier är ett agerande som kränker någons värdighet och kan vara kopplat till någon av de sju diskrimineringsgrunderna. Det är alltid upp till personen som blivit utsatt att avgöra om en handling var trakasserier. Det kan vara allt från våldsamma handlingar, oönskade närmanden eller en taskig kommentar. Trakasserier eller kränkningar behöver inte vara kopplade till en diskrimineringsgrund.

2.3 Gruppdynamikproblem

Problematik inom eller mellan grupper, som påverkar gruppens arbete eller medlemmarnas mående. Det kan bero på organisatoriska problem eller beteenden hos individer i gruppen.



2.4 Skada av material eller person

Nivån av allvar kan variera mycket. Exempel på incidenter som passar in här kan vara inbrott, stölder, vattenläckage eller personskada. En personskada skulle också kunna inkludera en skada orsakad av personen själv.

2.5 Dödsfall

Detta kan vara att sektionstyrelsen hör ett rykte om att en kårmedlem har avlidit, att högskolan informerar styrelsen om det eller att ett dödsfall händer i anknytning till sektionens eller kårens verksamhet.

3. Att göra efter kännedom av incident

Om något händer finns det olika saker att göra beroende på incidentens karaktär, nedan följer de första rekommenderade agerandena. Med rapportör menas den som rapporterat en händelse och med rapporterad menas den som har blivit rapporterad för något. Under rubriken *att tänka på vid möten med inblandade* finns mer information om stegen ni kan ta innan, under och efter möten.

3.1 Övertramp av styrdokument

- Samla in information som behövs för att veta vilka ni behöver ha möte med och vad som ska tas upp på mötet.
- Boka in ett möte med de inblandade.
 - Ha först ett möte med rapportören, om det behövs för att ta reda på mer information om händelsen.
 - Ha ett möte med övriga som är inblandade i situationen. Avgör om ni vill ha separata möten med de inblandade eller ett gemensamt. Tänk på vad som kommer kännas mest bekvämt för alla parter.
 - Förbered ett underlag för mötet där ni har en struktur för vad ni vill ta upp och få besvarat.
 - Anteckna samtliga parter återberättelser om vad som har hänt och åsikter om situationen.
 - Förklara hur styrelsens process framåt kommer se ut.
- Diskutera tillsammans i sektionstyrelsen och kontakta sektionens eller studentkårens inspektör vid frågor om hur ni ska tolka stadgar eller vice kårordförande vid frågor om studentkårens styrdokument. Är det svårt att avgöra om ett övertramp har skett och vilka konsekvenser det eventuellt bör ge kan ni alltid bolla med kårledningen, till exempel sektionens kårledningskontakt eller vice kårordförande
- Meddela inblandade om utfallet, både rapportören och den rapporterade.

3.2 Trakasserier och kränkande handlingar

- Samla in information som behövs för att veta vilka ni behöver ha möte med, till exempel även eventuella vittnen, och vad som ska tas upp på mötet.
- Boka in ett möte med rapportören, oavsett om det är personen som blivit utsatt eller ej. Efter ett möte med rapportören, ha ett möte med den utsatte, ifall det inte är samma person.
 - Om flera personer blivit utsatta, avgör om ni ska ha separata möten eller ej. Fråga vad de hade känt sig mest bekväma med.
 - Förbered ett underlag för mötet där ni har en struktur för vad ni vill ta upp och få besvarat.



- Anteckna samtliga parter återberättelser om vad som har hänt och åsikter om situationen.
- Förklara hur styrelsens process framåt kommer se ut och hör med den utsatte om denne har några önskemål om hur situationen ska hanteras. Vill personen att styrelsen går vidare med händelsen? Är det något personen inte hade känt sig bekväm med? Hade personen velat se några specifika konsekvenser? Tänk på att inte lova något innan ni pratat med alla inblandade och med varandra inom styrelsen.
- Om den utsatta inte vill gå vidare med händelsen, avgör om ni bör agera ändå.
 - Gör en bedömning om hur allvarlig händelsen är, är det något som ni bedömer kan påverka någons säkerhet på sektionen kan ni välja att agera även om den utsatta inte önskar det.
 - Kommer ni fram till att ni vill gå vidare med händelsen, prata med den utsatta och förklara detta. Försök igen att komma fram till en gemensam idé för hur hanteringen ska se ut. Till exempel kan ni höra om det är okej att gå vidare så länge personens namn eller andra uppgifter inte nämns.
 - Alla situationer går inte att förutse och ni kan alltid kontakta sociala enhetens ordförande för råd och guidning kring vad ni kan göra om styrelsen vill gå vidare med en händelse och den utsatta inte går med på det.
- Om den utsatta vill gå vidare med händelsen, boka in ett möte med den rapporterade.
 - Generellt är det bra att ha separata möten med de rapporterade om de är fler än en.
 - Förbered ett underlag för mötet där ni har en struktur för vad ni vill ta upp och få besvarat.
 - Anteckna den rapporterades återberättelser om vad som har hänt och åsikter om situationen.
- Diskutera underlaget inom styrelsen och avgör eventuella konsekvenser. Vid mindre incidenter behöver inte nödvändigtvis hela styrelsen diskutera. Råder det tvivel om passande konsekvenser eller om styrelsen har delade åsikter bör ni kontakta sociala enhetens ordförande för rådgivning.
- Avgör om en polisanmälan bör göras, gärna i samråd med den utsatte. Kontakta i så fall sociala enhetens ordförande för stöd att göra det.
- Meddela inblandade om utfallet, både rapportören och den rapporterade.

3.3 Gruppdynamikproblem

- Få en bild av vilka problem som finns i gruppen och vilka konsekvenser det har fått.
- Ta reda på vilka som är inblandade. Är det hela gruppen? Flera grupper?
- Boka in ett möte med rapportören och eventuellt andra som har upplevt att situationen är problematisk. Tänk över om ni vill ha separata möten eller ett möte med alla som upplevt problematiken. Fråga den eller de ni blivit kontaktade av vad som hade känts bekvämast.
 - Förbered ett underlag för mötet där ni har en struktur för vad ni vill ta upp och få besvarat.
 - Anteckna alla parter beskrivning av problematiken och andra tankar om situationen.
 - Fråga mer om vad rapportören tror är grunden till problematiken och vad denne tror kan hjälpa. Problematiken kan vara allt från ett bråk mellan två personer till två grupper som inte kommer överens med varandra.
- Diskutera inom styrelsen hur mycket ni bör involvera er. Bör ni agera bollplank för ordförande i gruppen och låta denne hantera problemet eller bör ni gå in själva?



- Bestämmer ni er för att ni behöver agera och det handlar om en specifik person som orsakar problem, boka in ett möte med den rapporterade.
 - Förbered ett underlag för mötet där ni har en struktur för vad ni vill ta upp och få besvarat.
 - Redovisa problematiken som upplevs för den rapporterade.
 - Anteckna den rapporterades syn på situationen och andra tankar. Är denne medveten om att andra uppfattar en problematik? Tycker denna att det finns en problematik?
 - Försök att tillsammans komma fram till lösningar eller saker som kan hjälpa.
- Är det inte en specifik person som orsakar problem, utan ett mer generellt problem inom gruppen bör styrelsen ha ett möte med gruppens ordförande där ni diskuterar hur ni och denne tror att en bra väg framåt ser ut.
 - Förbered ett underlag innan mötet med vad ni vill ta upp med ordförande samt få besvarat under mötet. Förslagsvis en förklaring av problematiken och vilket stöd styrelsen kan erbjuda.
 - Anteckna en preliminär handlingsplan tillsammans med ordförande.
- Diskutera underlaget inom styrelsen och avgör eventuella konsekvenser eller fastslå en handlingsplan. Detta kan vara allt från att direkt stänga av en eller flera personer från att representera och utföra sitt arbete till att komma fram till en handlingsplan för gruppen som ni sedan följer upp. Ta hänsyn till vad gruppmedlemmarna och speciellt ordförande tror hade hjälpt i situationen och ta deras feedback på en eventuell handlingsplan. Råder det tvivel om vad styrelsen kan göra eller om styrelsen har delade åsikter bör ni kontakta sociala enhetens ordförande för rådgivning. Tänk på att ge ordförande eller hela gruppen kontinuerlig stöttning i att följa handlingsplanen.
- Meddela eventuella konsekvenser eller handlingsplan till alla inblandade och ta eventuellt ett möte med hela gruppen för att förklara vad ni tänker framåt samt när och hur ni ska följa upp.

3.4 Skada av material eller person

- Få en bild av vad som har hänt. Om det är en aktiv händelse så bör detta ske skyndsamt.
 - Avgör om polis eller ambulans bör kontaktas. Det går även att kontakta chalmersvakten på 031- 772 44 99.
 - Om styrelsen inte själva är närvarande, försök få reda på vad som händer genom någon som är på plats.
- Vid blåljus, alltså t.ex. ambulans eller polis, som kommer till campus ska styrelsen kontakta kårordförande direkt.
- Om allvarig material- eller personskada sker ska styrelsen kontakta högskolans säkerhetssamordnare samt informera sociala enhetens ordförande.
- Har händelsen redan inträffat eller efter krishanteringsstadiet är över, ta reda på vilka som är inblandade och eventuella vittnen.
- Eftersom graden av allvar och möjliga händelser varierar mycket inom denna kategori finns inte endast en version av steg att ta efter den initiala hanteringen. Därför bör sociala enhetens ordförande kontaktas om det råder tvivel kring hur situationen ska hanteras.
 - Om händelsen är tillräckligt allvarig för att en polisanmälan ska göras kan sektionstyrelsen kontakta sociala enhetens ordförande som kan vara behjälplig som stöd.
 - Om händelsen är mindre allvarig, till exempel att sektionens egendom har blivit skadad, kan styrelsen välja att själva hantera situationen. Det kan till exempel vara genom att ge konsekvenser till de som orsakade skadan. Kontakta sociala enhetens ordförande om det råder tvivel kring vad som är en lämplig konsekvens.



- Om skadan orsakades av en bristande arbetsmiljön ska detta rapporteras till högskolan via:
https://student.portal.chalmers.se/sv/studentliv/studie-arbetsmiljo/Sidor/anmal_skada.aspx

3.5 Dödsfall

- När sektionsstyrelsen får vetskap om ett förmodat dödsfall av en kårmedlem ska sociala enhetens ordförande kontaktas. Sociala enhetens ordförande kommer förmedla informationen till högskolan men styrelsen kan även kontakta programansvarig för att sprida informationen till denne snabbare.
 - En eller flera representanter från styrelsen förväntas närvara om högskolan tillsammans med kåren arrangerar en minnesstund. Sociala enhetens ordförande kontaktar SAMO gällande detta.
- Sker ett förmodat dödsfall i anknytning till sektionens eller studentkårens verksamhet ska ambulans tillkallas och kårordförande samt sociala enhetens ordförande informeras direkt.
- Styrelsen har inget vidare ansvar i att hantera situationen om inte instruktioner ges från kårordförande eller sociala enhetens ordförande.
- Finns det medlemmar som är i behov av stöd bör styrelsen ge dem stöd i stunden till den nivå som känns bekvämt för styrelsen. Detta kan innefatta att sitta med personer som är påverkade av situationen tills vidare hjälp kan ges till dessa eller att trösta sina medmänniskor till den grad man är bekväm med.
 - Sociala enhetens ordförande samt studentpräst kan alltid kontaktas för att koordinera akut stöd, styrelsen ska inte ta på sig till exempel stödsamtal eller annan typ av vård av chock.
 - Om akut stöd ej behövs kan styrelsen hänvisa personer som blivit påverkade till att ta kontakt i efterhand med sociala enhetens ordförande eller någon av stödfunktionerna på högskolan, förslagsvis studentprästen eller kurator.

4. Att tänka på vid möten med inblandade

Det viktigaste att tänka på vid möten som behandlar incidenter, oavsett om det är med den som blivit rapporterad, den som rapporterat eller den som blivit påverkad av incidenten, är att alla känner sig lyssnade på. Nedan följer ett antal saker som kan vara bra att styrelsen tänker på.

- Det känns oftast bättre att prata om jobbiga saker om du är på en lugn plats och det inte är för många med på mötet. Det är också trevligt att erbjuda något varmt att dricka.
- Börja mötet med att förklara vem du är och varför du har kallat till ett möte. Berätta att du kommer anteckna det som sägs och att ingen utom sektionsstyrelsen kommer ta del av anteckningarna.
- Be personen berätta sin sida av situationen eller händelsen och lyssna utan att avbryta.
 - Förbered innan mötet vilka frågor ni vill ha besvarade.
- Berätta för personen vad som kommer hända efter mötet. T.ex. att sektionsstyrelsen kommer överlägga angående eventuella konsekvenser för den rapporterade eller boka in ett uppföljningsmöte. Det är viktigt att personen känner att denne kan komma med frågor efter mötet och veta vem den ska vända sig till.
- Fråga om personen har några frågor eller något mer att säga innan ni avslutar mötet.
- Efter möte med alla parter, reflektera över vad som behöver göras.



4.1 Möten med påverkade

Följande är viktigt att tänka på under och efter möten med personer som har blivit utsatta under en incident:

- Man kan ställa frågor kring hur personen tror att andra har uppfattat situationen/händelsen men kom ihåg att det enda personen vet säkert är hur den själv uppfattade det.
- Visa att du bryr dig om vad som hänt och om personens mående. Om någon börjar gråta kan du, om du känner dig bekväm, fråga om du till exempel får ge den en kram eller ge den en näsduk. Det kan även vara bra att avsätta extra tid för pauser om det behövs.
- Behöver personen stöd från någon annan än SAMO eller styrelsen så kan man hänvisa och hjälpa personer ta kontakt med till exempel studenthälsovården, studievägledare eller kurator.
- Det kan hända att personen öppnar upp och pratar om saker som inte har att göra med incidenten. Lyssna då, men gör det tydligt att ni inte är professionellt utbildade men att det finns personer att prata med.

4.2 Möten med rapporterade

Följande är viktigt att tänka på under och efter möten med personer som blivit rapporterade:

- Tänk på att inte vara attackerande i sättet ni bemöter personen. Kom ihåg att det finns olika sidor av händelser och att det kan kännas väldigt jobbigt för en person som blivit rapporterad att bli anklagad för saker innan de fått berätta sin sida.
- Var tydlig med vilka konsekvenser som kan komma att ges, det är bättre för personen att få informationen än att gå och vara orolig över vad som kan hända. Var då tydliga med hur processen kommer se ut framåt och när denne ska få besked.
- Se till att snart efter mötet avgöra eventuella konsekvenser och meddela detta direkt så personen slipper vänta.
- Även personen som blivit rapporterad kan må dåligt, både över vad som hänt och att situationen har lett till en utredning. Se därför till att erbjuda denne samma stöd som den som blivit utsatt eller stöd som lämpas bättre till dennes specifika situation. Är det till exempel någon som betett sig illa vid konsumtion av alkohol kan ni hänvisa till stöd för att få en sund alkoholanvändning. Man kan då vända sig till sin studievägledare, sociala enhetens ordförande eller externa grupper så som Anonyma Alkoholister.
- Om en person som blivit rapporterad blir arg eller aggressiv under ett möte ska ni alltid känna att ni kan avbryta mötet eller ringa efter hjälp. Försök få personen att lugna ned sig, även om det kan innebära att ni inte får allt sagt på mötet. Det viktigaste är att ni känner er trygga och om ni inte gör det under ett möte kan alltid studentkåren närvara eller ta mötet i stället.

5. Åtgärder och konsekvenser

Ibland krävs det att styrelsen beslutar om åtgärder eller konsekvenser efter att en incident skett. Råder det tveksamhet eller håller alla i styrelsen inte med varandra bör sociala enhetens ordförande kontaktas för rådgivning. Sociala enhetens ordförande kan inte besluta om konsekvenser på sektionsnivå, utan fungerar som en rådgivande funktion för sektionsstyrelsen som kan fatta något av besluten listade nedan. Beroende på varje sektions stadgar kan fler eller färre konsekvenser vara möjliga att ge.

- Varning



- Beroende på vad som står i sektionens stadgar kan sektionsstyrelsen ge en officiell eller inofficiell varning till en person som betett sig illa på något sätt. Avsikten med en varning är att informera personen om att en ytterligare händelse kan leda till konsekvenser.
- Avstängd access till föreningsrum eller sektionslokal under kvällstid.
 - Kontakta programansvarig för att ta bort access.
- Avstängning från sektionens arrangemang.
 - Förbud från att komma in på specifika eller alla arrangemang som arrangeras av sektionen.
- Förbud från att representera sektionen genom bärande av föreningskläder.
- Förbud att representera sektionen i sin roll.
 - En person som är aktiv kan förbjudas från att vid arrangemang representera gruppen denne är aktiv i.
 - Det medför att denne enbart får utföra sitt arbete i rollen, men ingen representation.
- Entledigande från förtroendeuppdrag på sektionen
 - Hur detta kan ske är beroende av vad som står i sektionens styrdokument.

Har sektionen inga tydliga riktlinjer kring vilka konsekvenser styrelsen kan ge rekommenderas det att stadgan ses över eller att nya policies som beskriver detta skapas och tas upp på ett sektionmöte. Kårledningen är behjälpliga om styrelsen behöver stöd i detta.

Ovan nämnda konsekvenser kan ges av sektionsstyrelsen tills vidare under en kortare avgränsad tid, om de bedömer det vara relevant under tiden styrelsen tar reda på mer information och beslutar om eventuella slutgiltiga konsekvenser. Detta bör endast göras vid relevant anledning, så som att säkerställa allas trygghet och bör kommuniceras tydligt till personen.

Slutgiltiga åtgärder ska alltid vara tidsbegränsade, om sektionsstyrelsen skulle vilja ge permanenta åtgärder ska de kontakta sociala enhetens ordförande för att diskutera detta. Tidsbegränsningen ska tydligt kommuniceras till personen konsekvensen gäller och sektionsstyrelsen bör återkoppla då konsekvensen inte längre gäller. Det är upp till sektionen att bestämma ett eventuellt maxtak för tidsbegränsningen, vilket sociala enhetens ordförande kan vara rådgivande kring.

Bedömer styrelsen att en person bör bli avstängd även centralt på kåren eller på en annan sektionens arrangemang ska sociala enhetens ordförande och sociala enhetens vice ordförande kontaktas för diskussion kring detta.

Är en person i styrelsen jävig, i form av att till exempel någon inblandad i incidenten är en kompis, bör denne inte vara med och besluta om åtgärd. Är hela styrelsen jävig bör de kontakta sociala enhetens ordförande.

6. Överklagan

Ansökan om överklagan utav ett sektionsstyrelsebeslut görs till Kårstyrelsen. Detta görs genom att berörd part skickar en skriftlig överklagan till vice kårordförande.

Överklagan från berörd part ska innehålla:

- Kontaktuppgifter
- Vilket beslut som ska överklagas samt varför överklagan önskas göras

Sektionsstyrelsen ska via inkommen överklagan kunna lämna in en skriftlig beskrivning utav ärendets hantering till vice kårordförande där följande ska finnas med:



- All information som har använts under hanteringen av ärendet
- Viken åtgärd som har beslutats samt bakgrund till denna

Under Kårstyrelsens sammanträde får både berörda parter samt representant från sektionstyrelsen närvara om så önskas.

Till dess att Kårstyrelsen har behandlat och beslutat i överklagan gäller liggande beslut.

7. Att göra efter att den akuta fasen är över

Efter det akuta skedet är det viktigt att tänka igenom vad som har hänt, vad som gjordes och varför det gjordes oavsett karaktär på incidenten. Tänk därför på att:

- Reflektera över hur incidenten hanterades och vad som fungerade bra och vad som fungerade dåligt.
- Dokumentera alla incidenter och vilka åtgärder som vidtogs. Anteckningarna sparas med syftet att öka kontinuiteten vid incidenthantering samt för att underlätta bedömning utav framtida incidenter så att dessa bedöms i linje med tidigare incidenter av samma slag eller omfattning. Viktigt är att detta är ett internt dokument för sektionstyrelsen som inte sprids och att inga personuppgifter lagras.
- Försäkra er om att alla som var med och hanterade incidenten mår bra. Hör av er till sociala enhetens ordförande om stöd skulle behövas.

8. Övrigt att tänka på

Nedan följer några punkter som kan vara bra att tänka på:

- Tänk på att det är viktigt att ingen hanterar incidenter ensam. Även om till exempel SAMO eller ordförande tar huvudansvaret i hanteringen bör de alltid ha åtminstone en annan i styrelsen att bolla situationen med. Både på grund av att det är tufft att hantera ensam och för att få fler perspektiv.
- Det är viktigt att behandla incidenter med diskretion, alltså att information inte ska spridas mer än nödvändigt. Diskutera gärna inom styrelsen hur ni ska hantera detta.
- Oavsett karaktär av incident är det bra att rapportera till sociala enhetens ordförande om incidenter som har behandlats så att kåren centralt kan ha en överblick över vad som händer på campus för att enklare kunna bemöta frågor som inkommer.
- Sker incidenter som involverar personer på flera sektioner så bör sektionstyrelserna kommunicera kring detta och komma överens hur de tillsammans hanterar det. Skulle det uppstå meningsskiljaktigheter ska de höra av sig till sociala enhetens ordförande.
- All mediakontakt ska hänvisas vidare till kårordförande. Kårordförande ska även alltid kontaktas vid blåljus på campus.



Kontaktuppgifter

Sociala enhetens ordförande

so@chalmersstudentkar.se

031-772 39 18

070-772 39 18

Sociala enhetens vice ordförande

vso@chalmersstudentkar.se

031-772 39 68

070-772 39 68

Kårordförande

ko@chalmersstudentkar.se

031-772 39 02

070-772 39 02

Vice kårordförande

vo@chalmersstudentkar.se

031-772 39 01

070-772 39 01

Säkerhetssamordnare, Chalmers

erik.eliasson@chalmers.se

031-772 66 01

Chalmersvakten

chalmersvakten.aos@chalmers.se

031-772 44 99 (begär chalmersvakten)