



# Instruktioner för Chalmers Studentkårs film- och fotocommitté

Chalmers Studentkårs film- och fotocommitté

Har till uppgift att:

- I bildform dokumentera viktiga händelser på Chalmers.
- Ansvara för kårens bildarkiv.

(Chalmers Studentkårs reglemente 15:4c).

## 1. Sammansättning

- 1.1 Ordförande, vald av kårstyrelsen för varje verksamhetsår
- 1.2 Kassör, vald av kårstyrelsen för varje verksamhetsår.
- 1.3 Övriga ledamöter, upp till 9 personer valda av kårstyrelsen för varje verksamhetsår.

## 2. Verksamhet

- 2.1 CFFC ansvarar för att i bildform dokumentera viktiga händelser inom Chalmers Studentkår. Vilka händelser detta inkluderar bestäms i samråd mellan CFFC, kårstyrelsen och kårkommunikatör i början av varje termin.
- 2.2 CFFC skall vara, inom skälig tid, kårens kommunikatör behjälplig med att ta fram bildmaterial efter behov, till exempel kårens trycksaker, hemsida och sociala medier.
- 2.3 CFFC skall vara, inom skälig tid, kommunikatör särskilt behjälplig vid fotografering av kårledningen, fullmäktigemöten, porträtt av staben samt särskilda marknadsföringskampanjer.
- 2.4 CFFC ansvarar för att arkivera det bild- och filmmaterial som CFFC producerar och förvalta sitt befintliga arkiv. I förvaltningen ingår att ett år efter tillkomstdatum rensa bort bild- och filmmaterial som inte redigerats och inte anses användbart.
- 2.5 CFFC skall se till att ett varierat urval av bilder finns tillgängliga att beskåda för medlemmarna i rimlig tid efter fotografering av händelserna som bestäms i punkt 2.1.
- 2.6 För verksamheten enligt 2.1-2.5 förbinder sig kåren centralt att betala ett fast pris till CFFC.
- 2.7 CFFC har till uppgift att erbjuda fotograferingstjänster till kårens organ och medlemmar till förmånliga priser.
- 2.8 CFFC skall sträva efter att anordna kurser och utbildningar i fotografering och bildredigering.
- 2.9 Alla organ inom och medlemmar i Chalmers Studentkår samt övriga skall vid önskan om användning av bilderna kontakta CFFC. Vid användande ska fotografens namn samt CFFC och/eller Chalmers Studentkår anges.



## 3. Åliggande

### 3.1 Ordförande åligger:

- att leda och inför kårstyrelsen ansvara för CFFCs arbete.
- att tillsammans med kassören vara ekonomiskt ansvarig.
- att representera CFFC.
- att ansvara för att CFFC med dess medlemmar och gäster uppträder på ett oklanderligt sätt.
- att skriva verksamhetsplan och verksamhetsberättelse enligt tillhandahållna mallar.
- att tillse ett säkerhetstänk i CFFCs verksamhet.

### 3.2 Kassör åligger:

- att tillsammans med ordföranden vara ekonomiskt ansvarig, vilket bland annat innefattar att följa uppsatta ekonomiska rutiner och policyer, budgetering och budgetuppföljning.
- att ansvara för att underlag för bokföring, utlägg och fakturering lämnas till ekonomiavdelningen enligt tidsschema.
- att inför kåren centralt besvara frågor angående CFFCs ekonomi.
- att agera ordförande vid dennes förfall.

### 3.3 Övriga ledamöter åligger

- att leda och inför ordföranden ansvara för verksamhet inom ledamöternas verksamhetsområde.
- att vara ordföranden behjälplig.

## 4. Samarbetsorgan

*[Ej aktuellt för Chalmers Studentkårs film- och fotocommitté]*

## 5. Mötesförfarande

- 5.1 Kommittémöten hålls minst fyra gånger per läsperiod.
- 5.2 Mötesanteckningar skall föras vid möten, vid beslut skall protokoll föras.
- 5.3 Ordförande har rätt att adjungera en eller flera personer till mötet.

## 6. Beslutsmässighet

- 6.1 Rösträtt har medlemmar nämnda under punkt 1.1-1.3.
- 6.2 Varje närvarande röstberättigad har lika röstetal. Ordförande har utslagsröst.
- 6.3 Jävig medlem saknar rösträtt.
- 6.4 CFFC är beslutsmässig då minst hälften av medlemmarna samt ordförande finns närvarande.

## 7. Överklagande

- 7.1 CFFCs beslut kan överklagas till kårstyrelsen.
- 7.2 Kårstyrelsen har överbeslutanderätt över CFFCs beslut.



## 8. Rekrytering

- 8.1 För rekrytering av nya kommittémedlemmar ansvarar CFFC.
- 8.2 Aspiranter till posterna ordförande och kassör skall intervjuas av valberedningen.
- 8.3 Vid nominering av nya ledamöter skall CFFC inlämna skriftligt motiveringsunderlag till kårstyrelsen i samband med invalsmöte enligt tillhandahållen mall.
- 8.4 Aspiranterna skall ges en rättvisande bild av arbetsuppgifter och arbetsbelastning i CFFC.
- 8.5 Aspiranterna skall vid förfrågan få skriftlig motivering för nominering eller icke-nominering. Har aspirant särskilda invändningar för nominering eller icke-nominering hänvisas kårstyrelsen.

## 9. Övrigt

- 9.1 CFFC skall aktivt informera Chalmers Studentkårs medlemmar om sin verksamhet och medverka vid arrangemang med detta syfte.