



Syfte och ansvar för Chalmers Studentkårs kårkommittéer

Detta dokument finns för att sammanfatta syfte och ansvar för kårkommittéer, samt ansvarsfördelningen mellan Kårledningen och kårkommittéerna. Specifikt ansvar för respektive kårkommitté återfinns i varje kårkommittés instruktion som fastställs av Kårstyrelsen.

Vad är syftet med en kårkommitté?

I Chalmers Studentkårs stadga §15:1 lyder *"För beredning och handläggning av speciella frågor har Kårstyrelsen till sitt förfogande kommittéer"* och i Chalmers Studentkårs reglemente finns en kort beskrivning av vad varje kommitté skall göra, det vill säga vilket uppdrag fullmäktige har gett dem.

Detta innebär att varje kommitté finns för att fylla specifika behov eller önskemål som kårens medlemmar har. Det innebär i sin tur att Kårstyrelsen ansvarar för alla kårkommittéer och deras verksamheter, vad de gör, hur de uppfattas och hur ekonomin sköts.

Vilka verktyg har en kårkommitté till sitt förfogande?

Det åligger Kårledningen att tillse att alla kårkommittéer får rätt förutsättningar för att kunna utföra sitt uppdrag. Detta inkluderar de verktyg som listas nedan.

1. Marknadsföringsmöjligheter
 - a. Använda Chalmers Studentkårs namn.
 - b. Synliggöra sin verksamhet och biljettförsäljning i Kårappen.
 - c. Publicering på kårens hemsida.
 - d. Använda sig av kårens officiella kommunikationskanaler, så som nyhetsbrevet och Panorama-skärmen.
 - e. Stöd från kommunikationsavdelningen.
2. Resurser
 - a. Tillgång till förrådsutrymme och mötes-/umgämesrum utefter behov och tillgänglighet.
 - b. Möjlighet att utnyttja delar av kårens lokaler. För information om vilka riktlinjer som gäller angående dessa, samt marknadsföringsresurser, se *"Riktlinjer för bokningar och arrangemang i Chalmers Studentkår"*.
 - c. Postfack i kårhuset.
 - d. E-post och webbutrymme under studentkårens nätverk.
 - e. Tillgång till projektrum med datorer och arbetsytor.
 - f. Möjlighet att hyra fordonen i kårens fordonsflotta.
3. Kårkommittégemensamma aktiviteter
 - a. Utbildningar och workshops arrangerade av Kårledningen.
 - b. Sociala aktiviteter vid varje termins början och slut.
4. Verksamhetsstöd från Kårledningen.
 - a. Avstämningsmöte varje halvår med Vice kårordförande (VO).
 - b. Stöd vid behov i frågor som rör verksamheten, ekonomi, gruppdynamik, nöjesliv, säkerhet med mera.



Vad åligger en kårkommitté?

Vad som åligger en kårkommitté är reglerat av kårens styrdokument. En kårkommitté skall...

1. ... efterfölja kårens styrdokument. Särskilt bra att ha koll på är kapitel 15 i kårens stadgar och reglemente.
2. ... följa instruktioner fastställda av Kårstyrelsen gällande kommittén.
3. ... tillse att kontinuerlig verksamhet bedrivs med sådan inriktning att den kan anses överensstämma med kårens ändamål, policyer och riktlinjer.
4. ... genom sin verksamhet uppträda som en god representant för kåren.
5. ... vid årets början skicka in verksamhetsplan och budget till Kårstyrelsen enligt av Kårstyrelsen givna mallar.
6. ... vid årets slut skicka in verksamhetsberättelse till Kårstyrelsen enligt av Kårstyrelsen given mall.
7. ... efter varje kvartal presentera en kvartalsrapport för kårens lekmannarevisorer enligt överenskommelse mellan kårkommitténs ordförande och kassör samt lekmannarevisorerna.
8. ... varje år nominera nästa års kommitté till Kårstyrelsen. Rekryteringsprocessen skall ske på ett transparent sätt och vara tillgänglig för alla medlemmar i kåren.

Vad förväntas av en kårkommitté?

Utöver punkterna under *Vad åligger en kårkommitté?* förväntas en kårkommitté att verka för hela kårens organisation som en del av denna genom att vara Chalmers Studentkår behjälplig. Detta innebär även nedan listade punkter som inte regleras av andra styrdokument:

1. Delta på av kårledningen arrangerade utbildningar, workshops och möten.
2. I verksamheten prioritera kårens medlemmars intresse före sina egna. Detta gäller exempelvis vilka arrangemang som prioriteras eller hur verksamheten skall utvecklas för att bättre passa medlemmarna.
3. Aktivt informera kårens medlemmar om sin verksamhet och medverka vid arrangemang med detta syfte.
4. Vid problem eller risker i verksamheten skall VO kontaktas. Detta för att Kårstyrelsen ska kunna hållas informerade med den verksamhet de ansvarar över och veta om det finns verksamhetsmässiga eller ekonomiska hinder för denna. Detta ger även möjlighet för kommittén att få stöttning och hjälp i ett tidigt skede om något är på väg att bli fel.