

POLICYDOKUMENT

ANGÅENDE ANVÄNDNING AV SEKTIONENS KALENDRAR

MASKINSEKTIONEN INOM TLTH



Organisationsnummer: 845001-8281

Tagga 2021-11-23

Senast reviderade 2021-11-23

INNEHÅLLSFÖRTECKNING

- Syfte
- Preliminära kalendern
 - Beskrivning
 - Behörigheter
 - Lägga till kalendern till konto
- Officiella kalendern
 - Beskrivning
 - Behörigheter
 - Lägga till kalendern till konto
- Vilka evenemang platsar i kalendrarna?
- Revisioner

SYFTE

Syftet med upprättande av Riktlinje angående användning av sektionens kalendrar är att skapa tydliga anvisningar till hur Maskinsektionen inom TLTHs två Google-kalendrar används på bästa sätt. Sektionens funktionärer ska ha ett gemensamt sätt att använda kalendrarna på för att dels underlätta samarbetet mellan utskott, dels kommunicera tydlig information om datum för sektionens evenemang till sektionens medlemmar. Riktlinjen togs fram hösten 2021 då behovet av ett tydligt gemensamt tillvägagångssätt gällande kalendrarna inom sektionen ansågs vara stort.

Med begreppet "händelse" i texten menas ett evenemang som ligger i en Google-kalender.

PRELIMINÄRA KALENDERN

BESKRIVNING OCH ANVÄNDNING

Den preliminära kalendern, formellt *M-SEK Preliminär*, används enbart internt bland funktionärerna på Maskinsektionen. Syftet med kalendern är att underlätta långsiktig planering för sektionens utskott, projektgrupper och Styrelsen samt undvika att flera evenemang äger rum samtidigt.

Evenemang som är i tidigt planeringsstadium bör läggas till på passande dag och tid i kalendern för att reservera datumet och undvika att flera utskott planerar evenemang till samma tidpunkt. En ny händelse får inte läggas till om det redan ligger en händelse på den aktuella tidpunkten. I stället bör en dialog med ansvariga för händelsen i fråga föras, alternativt en annan tidpunkt väljas. Att lägga till en händelse i kalendern på samma dag som en annan händelse är planerad går bra om tiderna på dagen för de två evenemangen inte överlappar varandra. Det är endast tillåtet att reservera ett datum i kalendern för varje evenemang, såvida inte evenemanget planeras äga rum över flera dagar. Detta för att hålla så många datum som möjligt lediga för utskott att planera in evenemang på.

Skulle planerna på att arrangera ett evenemang som ligger i kalendern upphöra, ska händelsen snarast raderas för att ge plats åt andra evenemang. Om ett evenemang planeras om till ett nytt datum bör händelsen av samma anledning snarast flyttas till det nya datumet.

Utskottsordföranden samt Vice Utskottsordföranden är ansvariga för att lägga till och radera händelser i den preliminära kalendern.

BEHÖRIGHETER

Följande personer har behörighet att lägga till, ta bort och redigera event i den preliminära kalendern:

- Utskottsordföranden
- Vice Utskottsordföranden
- Styrelsemedlemmar

Följande personer har behörighet att visa den preliminära kalendern:

- Samtliga funktionärer på Maskinsektionen

LÄGGA TILL KALENDERN TILL KONTO

Maskinsektionens preliminära kalender kan av en funktionär läggas till i ett sektionskonto genom [denna länk](#). Se till så du är inloggad på rätt konto (kontot som slutar med @maskinsektionen.com) när du tryckt på länken.

OFFICIELLA KALENDERN

BESKRIVNING OCH ANVÄNDNING

Den officiella kalendern, formellt *Maskinsektionen inom TLTH*, är den kalender alla personer, sektionsmedlemmar såväl som personer utanför sektionen, kan visa. Syftet med kalendern är att samla alla sektionens evenemang på samma ställe. Kalendern kan visas på Maskinsektionens hemsida på adressen

maskinsektionen.com/kalender.

I kalendern ligger de evenemang som sektionen anordnar och vars planering kommit så långt att det är säkert att evenemanget kommer bli av det aktuella datumet. Plats samt ungefärlig tid för när evenemanget kommer äga rum bör läggas till i detaljerna för händelsen. I samband med att ett evenemang läggs till i den officiella kalendern ska även eventuell tillhörande händelse i den preliminära kalendern plockas bort.

Utskottsordföranden samt Vice Utskottsordföranden för det utskott som arrangerar evenemanget är ansvarig för att lägga till evenemanget som händelse i den officiella kalendern.

Sektionens medlemsföreningar har möjlighet att lägga till sina evenemang i kalendern genom att kontakta Vice Sektionsordförande. Medlemsföreningarnas evenemang i den officiella kalendern konkurrerar *inte* med evenemang som arrangeras av sektionens utskott, projektgrupper eller Styrelsen och kan därför planeras till samma tidpunkt som något av dessa.

BEHÖRIGHETER

Följande personer har behörighet att lägga till, ta bort och redigera event i den officiella kalendern:

- Utskottsordföranden
- Vice Utskottsordföranden
- Styrelsemedlemmar

Följande personer har behörighet att visa den officiella kalendern:

- Alla på och utanför Maskinsektionen

LÄGGA TILL KALENDERN TILL KONTO

Maskinsektionens officiella kalender kan läggas till i godtyckligt Google-konto genom [denna länk](#). Se till att du är inloggad på det Google-konto du vill lägga till kalendern i när du tryckt på länken.

Kalendern finns även tillgänglig i iCal-format genom [denna länk](#).

VILKA EVENEMANG PLATSAR I KALENDRARNA?

Evenemang som helt eller delvis arrangeras av sektionens utskott, projektgrupper eller Styrelsen och är öppna för sektionens medlemmar ska läggas till i kalendrarna. Evenemang som arrangeras av sektionens medlemsföreningar får läggas till i den officiella kalendern.

Evenemang som arrangeras internt inom sektionens utskott, projektgrupper eller Styrelsen ska inte läggas till i kalendrarna. Undantag görs för officiella evenemang som under året riktar sig till en mycket stor grupp av sektionens funktionärer, såsom Storskiphtet, Phøsets temasläpp eller Styrelsens hösttack.

Exempel på evenemang som platsar i kalendrarna:

- Cykelfest arrangerad av Eventgruppen tillsammans med I-Sektionen
- Tjejkväll med Verkstan och Likabehandlingsombuden
- Match i volleybollserien med Idrottsgruppen
- Styrelsemöte
- Räkfrossan och andra nollningsevent

Exempel på evenemang som inte platsar i kalendrarna:

- Styrelsens skippte
- Valberedningens lunchmöte
- Seniors utskottsresa

REVISIONER

Policydokument angående användning av sektionens kalendrar togs ursprungligen fram av Pontus Sjöstrand 2021. Sedan dess har den inte genomgått några revideringar:

November 2021

Pontus Sjöstrand

Administrativt Ansvarig har tolkningsrätt för hur Policydokument angående användning av sektionens kalendrar skall användas. Vid frågor, kontakta Administrativt Ansvarig.