



# Riktlinje för Informationsspridning

Kemi- och  
Biotekniksektionen

Teknologkåren vid Lunds Tekniska Högskola

2015-04-29

Redigerad 2020-04-01

# Innehållsförteckning

§1 Historik.....	2
§2 Syfte .....	2
§3 Sociala medier .....	2
§3:1 Facebook .....	3
§3:2 Instagram.....	4
§3:3 Twitter.....	6
§3:4 YouTube.....	6
§3:5 LinkedIn.....	6
§3:6 Bonsai Campus.....	6
§4 Mailutskick.....	7
§4:1 Veckobladen .....	7
§4:2 Massutskick via mail .....	7
§5 Affischer .....	8
§6 Hemsidan .....	9
§7 Lösenord.....	9

## §1 Historik

Riktlinjen antogs på Styrelsens sjätte protokollmöte 2015, redigerades på Styrelsens trettonde protokollmöte 2016, Styrelsens femte protokollmöte 2016, Styrelsens sjunde protokollmöte 2016, Styrelsens nionde protokollmöte 2016, Styrelsens tolfte protokollmöte 2016, Styrelsens sjätte protokollmöte 2017, Styrelsens nionde protokollmöte 2017, Styrelsens fjärde protokollmöte 2018, Styrelsens femte protokollmöte 2018, Styrelsens nionde protokollmöte 2018, Styrelsens tredje protokollmöte 2019, Styrelsens fjärde protokollmöte 2019, Styrelsens femte protokollmöte 2019, Höstterminsmöte 1 2019, Styrelsens sjätte protokollmöte 2019, Styrelsens åttonde protokollmöte 2019, Styrelsens första protokollmöte 2020, Styrelsens andra protokollmöte 2020 och redigerades senast på Styrelsens tredje protokollmöte 2020.

## §2 Syfte

Riktlinjen instiftades den 29e april 2015 med avsikten att effektivisera och göra informationsspridningen mer tillgänglig för alla studenter på Kemi- och Biotekniksektionen.

## §3 Sociala medier

Sektionens sociala medier innefattar Facebook, Instagram, Twitter, YouTube, Bonsai Campus samt LinkedIn. Cybermästaren i samråd med Styrelsen avgör vilka som ska ha tillgång till respektive konto för att verksamheten ska fungera under pågående verksamhetsår.

Allt material som publiceras i Sektionens sociala medier representerar Kemi- och Biotekniksektionen samt TLTH och bör därför vara väl genomtänkt ur en lämplighetssynpunkt och var i enighet med Sektionens Policy för Likabehandling.

Sociala medier eller funktioner i sociala medier där innehållet är tidsbegränsat får inte användas i Sektionens namn utan diskussion och tillåtelse

från sittande Sektionsstyrelse. Exempel på sådana medier/funktionär är, men inte begränsade till, Snapchat och Instagram Stories.

I de fall inlägg sker i samarbete med företag ska detta tydligt framgå i inlägget genom att skriva ”Detta inlägg är i samarbete med X.” där X är namnet på företaget. Frekvensen av marknadsförda inlägg som får lov att förekomma på Sektionens sociala medier ska bestämmas i samråd med Styrelsen.

### §3:1 Facebook

K-sektionen har en Facebooksida, K-sektionen inom TL/TH, där all information som kan vara relevant för Sektionsmedlemmarna läggs upp.

Alla icke-funktionärsspecifika evenemang som skapas av Sektionens utskott ska skapas via Sektionens Facebooksida. Detta för att alla medlemmar enkelt ska hitta Sektionens evenemang. Det är tillåtet att göra andra utskottsmedlemmar till medvärdar då evenemang skapas på Sektionens sida.

Information som publiceras på Sektionens Facebooksida ska skrivas på både svenska och engelska förutsatt att informationen anses vara relevant för både svenska och internationella studenter. Om texten enbart är relevant för ena målgruppen bör detta anslås i början av inlägget, till exempel genom att skriva ”This information is only relevant to Swedish students”. Den som skrivit texten ansvarar för att den finns på båda språken vid behov.

För att underlätta för internationella studenter bör Sektionens evenemang som är anpassade för icke-svensktalande ha namn och beskrivning på både svenska och engelska, alternativt enbart på engelska. Om ett evenemang endast är riktat mot svensktalande studenter, till exempel en lunchföreläsning på svenska, bör detta framgå tydligt i evenemangets beskrivning, till exempel genom att skriva ”This event will be held in Swedish”.

För nollningsrelaterad information under Nollningen bör en separat sida för Nollningen användas. Detta då alla event under Nollningen

inte är riktade till alla medlemmar på Sektionen. Denna sida aktiveras i samband med att de nya studenterna får sina antagningsbesked och inaktiveras så att ingen förutom ägare kan se den innan årets slut. På så sätt går sidan i arv från år till år. pHøset i samråd med Styrelsen samt Cybermästaren avgör vilka som ska ha tillgång till Nollningssidan. pHøset ansvarar själva för att censurera sidan i samband med att den inaktiveras.

Sektionen driver även en Köp och Sälj-grupp vid namn ”K-sektionen: Köp och Sälj Kurslitteratur”. I denna kan medlemmarna annonsera om, sälja och köpa begagnad kurslitteratur eller studiematerial. Studiemästaren ansvarar för att reglerna för gruppen följs.

Sektionen driver även en egen grupp för de internationella studenterna. Syftet med gruppen är att underlätta för alla internationella studenter att ta del av de av Sektionens evenemang som är anpassade för icke-svensktalande samt de som anordnas exklusivt för internationella studenter. Inför nollningen ansvarar de internationella huvudpHaddrarna samt pHøset för att alla nya internationella studenter bjuds in till gruppen. Studiemästaren ansvarar för att enbart relevanta inlägg postas i gruppen och att alla inlägg följer Facebooks egna riktlinjer.

Sektionen driver även en Facebook-grupp för folk som vill hjälpa till på Sektionen utöver sina eventuella funktionärsposter. Syftet med gruppen är att den ska fungera som en jobbarpool för personer som är intresserade av att jobba på något eller några evenemang. Gruppen har därmed också som syfte att fungera som en plattform för utskott som behöver hitta fler jobbare till sina evenemang. Cybermästaren ansvarar för att enbart relevanta inlägg postas i gruppen och att alla inlägg följer Facebooks egna riktlinjer.

### §3:2 Instagram

Sektionen har ett officiellt Instagramkonto, @ksektionenth. Sektionens utskott och projektgrupper får skapa egna Instagramkonton kopplade till Sektionen om intresse finns. Uppstart av dessa ska ske i samråd med Styrelsen och Cyberutskottet och användning måste ske i enlighet med Sektionens riktlinjer. Utskotts och

projektgruppers Instagramkonton får ej användas för primär informationsspridning utan som ett komplement till befintliga kanaler. Kontot får ej heller följa privatpersoner utanför utskottet eller projektgruppen.

Utskotts och projektgruppers Instagramkonton är temporära, utskott som startar Instagramkonton förbinder sig att även avsluta dem innan funktionärsårets slut. Alla konton ska vara öppna och lämpligt namngivna enligt mallen ”Mall för uppstart av Instagramkonton” så att tillhörighet tydligt framgår. Mallen finns på ksek.se bland resterande mallar. Alla inlägg bör förmedla en representativ bild av Sektionens verksamhet och värderingar.

Utskottsledare och Projektörer är alltid ansvarig för kontot. Om ett nytt konto skapas ska det i biografen (beskrivningen av kontot) finnas kontaktuppgifter till denne och hur man går till väga om man vill ha en bild borttagen. Alla bilder som begärs borttagna ska tas bort. Kontots profilbild får ej vara samma som på det officiella kontot @ksektionentlth eller Nollningskontot.

Innan aktivering av kontot ska syfte med kontot och ungefär beskrivning av vad som kommer publiceras anges till Cybermästaren. Cybermästaren ansvarar för att informera Styrelsen när ett nytt konto aktiveras.

Utskottsledare och Projektörer är ansvariga för inloggningsuppgifter till kontot. Cybermästaren och Ordföranden ska ha tillgång till kontots inloggningsuppgifter samt informeras om vilka som har tillgång till kontot. Om Styrelsen eller Cybermästaren anser att ett konto missköts ska diskussion tas med utskottet eller projektgruppen och om Styrelsen eller Cybermästaren så anser ska kontot stängas ner omedelbart.

För nollningsrelaterade bilder under nollningen bör ett separat Instagramkonto användas. Detta konto aktiveras i samband med att de nya studenterna får sina antagningsbesked och ska inaktiveras så att ingen förutom ägaren kan se det innan årets slut. På så sätt går kontot i arv från år till år. Bilderna ska sparas ned och därefter laddas upp på Sektionens hemsida. pHöset i samråd med Styrelsen samt Cybermästaren avgör vilka som ska

ha tillgång till Nollningskontot. pHøset ansvarar för att detta efterföljs. pHøset ansvarar själva för att censurera kontot i samband med att det inaktiveras.

Inlägg på Instagram bör publiceras med jämna mellanrum. Detta för att undvika spam.

Om man vill skapa ytterligare ett Instagramkonto med koppling till Sektionen ska detta skickas in som en motion till Styrelsens Protokollmöte för godkännande. Det är Ordförande som är ansvarig utgivare även för andra Instagramkonton som skapas med koppling till Sektionen. I övrigt gäller de regler som finns specificerade i §3 Sociala Medier.

### §3:3 Twitter

Sektionen har ett Twitterkonto, @Ksektionen\_tlth. Twitter kan, med fördel, användas för att uppdatera under Sektionsmöten.

### §3:4 YouTube

Sektionen har en YouTubekanal, ”K-sektionen inom TLTH”. På kanalen bör de filmer som är producerade av eller för Sektionen laddas upp, exempelvis temasläppsfilmer eller filmer från evenemang. Regisseuren ansvarar för att filmerna laddas upp.

### §3:5 LinkedIn

Sektionen har en företagssida på LinkedIn, ”Kemi- och Biotekniksektionen Inom TLTH”. Denna företagssida ska fungera som en möjlig länk mellan Sektionen och företag, samt att bygga upp nätverk mellan Sektionens alumner, nuvarande medlemmar, blivande medlemmar och företag. Företagssidan skapar även möjligheten för funktionärer på Sektionen att bland sina erfarenheter ange Sektionen som en ideell organisation de varit eller är aktiva inom.

På LinkedIn publiceras lämpligen uppdateringar om vad som händer på Sektionen, exempelvis när ett företag har en lunchföreläsning eller i samband med Sektionens arbetsmarknadsmässa.

### §3:6 Bonsai Campus

Varje utskott ska ha ett Bonsai Campus-konto för

sina respektive utskott. På detta konto ska evenemang som skapas av Sektionens utskott upp. Detta för att alla medlemmar enkelt ska hitta Sektionens evenemang.

För att underlätta för internationella studenter bör Sektionens evenemang som är anpassade för icke-svensktalande ha namn och beskrivning på både svenska och engelska, alternativt enbart på engelska. Om ett evenemang endast är riktat mot svensktalande studenter, till exempel en lunchföreläsning på svenska, bör detta framgå tydligt i evenemangets beskrivning, till exempel genom att skriva ”This event will be held in Swedish”.

## §4 Mailutskick

### §4:1 Veckobladen

Det skapas ett veckoblad på svenska för de svenska studenterna och ett på engelska för de internationella studenterna. Redacteurerna ansvarar för att sätta ihop veckobladen. Världsmästarna är med fördel inblandade i det internationella veckobladet.

Veckobladen skickas ut på måndagar med möjligt undantag för tentaveckor och lov. Notiser till veckobladen ska skickas till Redacteurerna senast klockan 15:00 på lördagen för att komma med i veckobladet på måndagen följande vecka.

De färdigskrivna veckobladen skickas till Informationsmästaren och Ordförande i god tid för möjlighet till granskning samt eventuell redigering. Informationsmästaren ansvarar för att veckobladen skickas ut till Sektionen så att medlemmarna har den kommande veckans information i rimlig tid. Informationsmästaren, Ordförande och Redacturer bör tillsammans avgöra vad ”god” och ”rimlig” tid innebär. Information som är relevant för både svenska och internationella studenter skall finnas i både det svenska och det internationella veckobladet. Om så är fallet ansvarar den som skickar in notisen för att informationen finns skriven på både svenska och engelska.

### §4:2 Massutskick via mail



Informationsmästaren ansvarar för att godkänna massutskick. Vill man få ett mail utskickat till hela Sektionen eller delar av den (exempelvis en årskurs) kontaktar man Informationsmästaren för att få tillgång till de mailadresser som gäller.

Informationsmästaren avgör vad som skickas ut samt när det ska skickas ut. Informationsmästaren kan även vidarebefordra informationen till andra informationskanaler, om denne anser att informationen är mer lämplig för någon annan informationskanal.

För att undvika spam ansvarar Informationsmästaren för att planera när mailutskick görs. Mailutskick från övriga håll får inte förhindra att Sektionens nyhetsbrev skickas ut. Företags- och organisationsrelaterade mail från Näringslivsutskottet eller Mässutskottet ska alltid skickas ut via massutskick då detta ingår i avtal. Mail ska skickas in till Informationsmästaren senast 3 läsdagar innan önskad tidigaste dag för utskick. Detta för att Informationsmästaren ska kunna planera utskicken.

## §5 Affischer

Enbart Styrelsen och Utskottsledarna får sätta upp affischer på Sektionens anslagstavlor. Affischer skall markeras som godkända genom att Styrelsemedlemmen eller Utskottsledaren signerar med initialer och datum, samt sätter en stämpel på lämplig plats på affischens framsida. Detta gäller både Sektionens egna affischer samt affischer som inte rör Sektionens evenemang.

Informationsmästaren ansvarar för att enbart godkända affischer sitter på Sektionens anslagstavlor. Den som satt upp en affisch ansvarar för att den plockas ner när eventet är över.

Affischer som rör samtliga sektionsmedlemmar skall vara på engelska eller finnas på både svenska och engelska. Om affischen inte är relevant för internationella studenter behöver den inte finnas på engelska.

## §6 Hemsidan

Webbadressen till Sektionens hemsida är [www.ksektionen.se](http://www.ksektionen.se).

Cybermästaren i samråd med Krabbofixerna samt Styrelsen avgör vilka som skall ha tillgång till lösenordet för att kunna redigera på hemsidan.

Krabbofixerna ansvarar för att hemsidan uppdateras och motsvarar Sektionsmedlemmarnas behov.

Ingen information rörande Sektionens ekonomiska läge får publiceras på hemsidan eller i dokument, såsom protokoll som publiceras på hemsidan. Exempel på information som säger något om hur Sektionens ekonomi ser ut och inte får publiceras offentligt är rambudget, internbudgetar, attesträtt, godkännande av utlägg och inköp, resultatdisposition samt summan pengar på olika konton och fonder. Varje Sektionsmedlem har dock rätt att begära ut ovan nämnd information.

Förutom [www.ksektionen.se](http://www.ksektionen.se) finns det en KULA-specifik hemsida, [www.kula.ksektionen.se](http://www.kula.ksektionen.se), där Mässutskottet ansvarar för att innehållet uppdateras. Det finns även en nollningshemsida, [www.nollning.ksektionen.se](http://www.nollning.ksektionen.se), där pHøset ansvarar för att innehållet uppdateras. Cyberutskottet ansvarar för att hantera hemsidorna, och att hemsidorna fungerar.

## §7 Lösenord

Cybermästaren ansvarar för att hålla reda på lösenorden till Sektionens Sociala medier samt hemsidan. Utskottledare ansvarar för att hålla reda på lösenordet till utskottets eventuella Instagramkonto. Ordförande ska i egenskap av ansvarig utgivare ha tillgång till alla lösenord. För utskotts Instagramkonton ska även Cybermästaren ha tillgång till alla lösenord. Informationsmästaren ska se till att alla lösenord ändras direkt i början av verksamhetsåret, samt att de som ska ha tillgång till lösenorden får det. Om obehöriga får tillgång till lösenorden ansvarar Cybermästaren för att dessa byts omgående.

