

TIHLDEs Lover



16.10.2018

Vedlegg 07:
Regler og instruksjer for Promo



-I- Formål

- 01- Vedlikeholde og videreutvikle TIHLDEs tilstedeværelse på de sosiale medier.
- 02- Bedrive blest, og formidle informasjon om arrangementer i regi av TIHLDE, samt eventuell annen viktig informasjon som kan angå linjeforeningens medlemmer og/eller interessenter.

-II- Sammensetning

Leder for Promo tituleres som 'Promoteringsminister', og velges inn i Hovedstyret etter gjeldende paragrafer i TIHLDEs lover. Andre medlemmer i Promo har ingen titler eller stillinger, men kan med enighet i undergruppen danne små komiteer til spesifikke formål, og tilegne seg ett eller flere mer særegne ansvarsområder.

Promoteringsminister kan ta opp nye medlemmer i undergruppen ved behov. Opptak til undergruppen bør skje på bakgrunn av en søknad og intervjuprosess, for å få en best mulig sammensetning i undergruppen. Undergruppen skal ha som målsetting å opprettholde et minimum av fem aktive medlemmer til enhver tid.

-III- Ansvar

- 01- Publikasjon og blest på linjeforeningens nettside, og gjennom TIHLDEs profil på sosiale medier.
- 02- Produsere, bestille og distribuere plakater, flyers, kort o.l.
- 03- Produsere grafisk design der det anses som nødvendig for linjeforeningens ansikt inn- og utad.
- 04- Administrere og holde oversikt over undergruppens programlisenser og kamera.
- 05- Sørge for at fotografi blir tatt på de begivenheter det anses som viktig, samt stå for redigering og publisering av disse.

-IV- Virke

a. Medlemmenes oppgaver

- 01- Planlegge, gjennomføre og følge opp arbeidet en tar på seg eller blir delegert.
- 02- Bidra til et godt sosialt miljø innad i gruppa.
- 03- Kaste lys på avvik eller behov i undergruppa, og bidra til å løse disse.



Trondheim Ingeniørhøgskoles Linjeforening for Dannede EDBere

Oppdatert:
16.10.2018
Org.nummer:
989 684 183

- 04- Opptre profesjonelt, og sørge for god representasjon av linjeforeningen.
- 05- Møte opp på generalforsamling.

b. Leders ansvar

- 01- Tilrettelegge for, delegere og holde oversikt over nødvendig arbeid.
- 02- Streve for å holde stemningen i undergruppen god, og jobbe for å løse eventuelle interne konflikter.
- 03- Inneha oversikt over undergruppens pengebruk, og om nødvendig utøve sparsommelighet for å ikke overskride budsjett.
- 04- Planlegge og gjennomføre møter og workshops etter skjønn og behov i undergruppen.