

Godkänt 8.12.2023

Uppdaterad 13.12.2024

Projekt Axelborg IV:

I flera års tid har aktiva medlemmar, alumner och vänner till klubben funderat på och jobbat med projektet Axelborg IV. Nu börjar det vara dags att höja tempot för projektet. Detta ser beredningen som de naturliga nästa stegen för projektet:

NOVEMBER MM	<ul style="list-style-type: none">— Genomgång av projektteamets föreslagna mission och uppgifter, med tillhörande befogenheter samt skyldigheter.— Allmän diskussion bland medlemmarna baserat på förslaget.— Medlemsfeedback samlas in och förslaget modifieras tills medlemsmötet i december.
DECEMBER MM	<ul style="list-style-type: none">— De behövliga posterna i projektteamet och deras uppgifter fastställs.
JANUARI MM	<ul style="list-style-type: none">— Förslagsvis väljs projektteamsposterna då på medlemsmöte.

Projektteamets mission:

Kemistklubben behöver en framtida Axelborg IV för att bedriva sin verksamhet. För medlemmarna och alumner är det är önskvärt att en så snabb, funktionell, närbelägen, långsiktig och kostnadseffektiv lösning som möjligt hittas. Projektteamet skulle ha som uppgift att leverera alternativ för Axelborg IV som uppfyller de tidigare nämnda kriterierna. Projektteamets framjobbade alternativ kan sedan accepteras eller förkastas av medlemmarna.

Uppgiftsbeskrivning för projektteamet:

Projektledare

- Bör vara en studerande åtminstone då hen tillträder posten. Blir projektledaren färdig med studierna under sin mandatperiod så bör hen ha tid att sköta sitt uppdrag. Bör leda projektet i klubbens och medlemmarnas bästa intresse.
- Bör vara medlem i Kemistklubben, eller ha dubbelmedlemskap i Kemistklubben samt Datateknologerna
- Projektledaren väljs för en 2-årig period. Väljs på ett medlemsmöte.
- Vid projektteamets möten ansvarar projektledaren för föredragningslistor samt leder mötet. Projektledaren sammankallar teamets möten. Projektteamet har regelbundna möten.

- Representerar Kemistklubben utåt, deltar på alla fastighetsmöten med intressenter. Ansvarig för att i samråd med Kemistklubben styrelse sköta relationerna utåt till alla intressenter.
- Projektledaren rapporterar regelbundet på styrelsemöten samt medlemsmöten hur projektet framskrider.
- Projektledaren har ansvar för att det upprättas och underhålls projektdokumentation.
 - Projektdokumentation bör innehålla: tidsplan för projektet, projektkommunikation, mötesbeslut, föredragningslistor, budgetar, riskanalyser.
 - Så mycket som möjligt av projektdokumentationen bör vara öppet tillgänglig för klubbens medlemmar, undantagsvis sådan information som både styrelsen och projektledaren anser vara av sådan känslig natur att den inte bör vara öppet tillgänglig för medlemmar.
- Projektledaren kan inte skriva under kontrakt eller fatta strategiska beslut, den uppgiften tillfaller fortsättningsvis Kemistklubbens styrelse. Men projektledaren går i samråd med Kemistklubbens styrelse igenom innehållet i kontrakt eller stora strategiska beslut. Projektledaren kan förorda beslut om kontrakt eller strategiska beslut till styrelsen skriftligen.
- Projektledaren kan inte själv godkänna beslut som innebär kostnader. Projektledaren kan skriftligen förorda beslut till styrelsen som innebär kostnader, som sedan styrelsen kan godkänna eller förkasta i enlighet med hur stora belopp styrelsen annars kan godkänna utan beslut på medlemsmöte. Det är även möjligt för projektledaren att skriftligen förorda budgetar på medel för projektteamet till ett medlemsmöte som medlemmarna sedan kan godkänna eller förkasta.

Expertmedlemmar (3 stycken alumner)

- Väljs för 2-årig period
- Tillför unik expertis om t.ex. projektledning, finansiering, fastigheter, juridik, nätverk och kontakter.
- Väljs på basis av förslag: Christoffer Lindqvist, Carl-Mikael Tåg, Martin Evers.

Studerandemedlemmar (2-3 2-4 stycken)

- Väljs för en 1-årig period på medlemsmöte eller när en medlem avgår.
- Bör vara medlem i Kemistklubben, **Datateknologerna** ~~eller ha dubbelmedlemskap i Kemistklubben samt Datateknologerna.~~
- Ansvarsområden:
 - Kommunikation
 - Uppdatera projektets hemsida
 - Hålla medlemmar, alumner och övriga intressenter uppdaterade kring projektet

- Regelbundet samarbeta med berörda organ inom föreningen
- Projektplanering
 - I samråd med projektteamet sköta projektets planering med frågor som t.ex budgetering, finansiering, sponssökning, design, resursering, tidsplanering, arbetsschemaläggning.
- Projektdokumentation
 - Upprättar och underhåller all behövlig projektdokumentation.
 - Tidsplan för projektet, projektkommunikation, mötesbeslut, föredragningslistor, budgetar, riskanalyser.