

Quratel

Quratelet är nationens högsta verkställande organ och består av Qurator, ProQurator ekonomi, ProQurator social, PR-chef, **Notarie** och Källarmästare.

Quratelet åligger

- Att leda nationens verksamhet.
- Att aktivt verka för mångfald och jämlikhet inom nationen samt aktivt motverka diskriminerade behandling i nationens verksamhet och i så stor utsträckning som möjligt verka för att alla skall ha lika stor möjlighet att känna sig välkomna på nationen.
- Att rådfråga seniorskollegiet inför större investeringar eller beslut av större strategisk betydelse.
- Att vidtaga de åtgärder som ålägges dem av nationsmöte eller seniorskollegiet.
- Att inom sig ha ett nära samarbete och gemensamt komma fram till hur arbetet ska utformas på bästa sätt.
- Genomföra regelbundna Quratelsmöten där diskussioner förs om kommande verksamhet och fördelning av arbetsuppgifter, fatta beslut i frågor där hela Quratelet bör vara samlat samt ge feedback och utvärdera veckan som gått
- Att representera Kristianstads nation och dess värderingar såväl utåt som in i organisationen.
- Att tillsammans verka för ökad sammanhållning, trivsamt arbetsmiljö och i övrigt god stämning på nationen.
- Att tidigt varje termin genomföra en utbildningsdag för förmännen och därigenom tillse att förmännen får tillräcklig kunskap gällande Nationen, dess ordning och reda samt rutiner.
- Att ha en gemensam quratelsöverlämning vid terminsstart med såväl avgående som pågående medlemmar av Quratelet.

Utöver detta ska quratel även kunna:

- Skriva in nya medlemmar.
- Besvara medlemmarnas vanligaste frågor kring medlemskap, terminsräkningar, gästkort och vår verksamhet.
- Hantera brandlarm och inbrottslarm.
- Sälja gästkort.
- Ta emot kontantbetalningar

Notarie

Notarien på Kristianstads nation är en halvtidspost där huvudansvaret ligger på den interna verksamheten. Som Notarie har du ett administrativt ansvar för att sköta den interna kommunikationen, tillse att testamenten skrivs och uppdateras, med mera.

Som halvtidare skall notarien:

- Under pågåendeprocessen se till att bli inskolad på sin post av avgående, läsa in sig på det testamente samt postbeskrivningen som skall överlämnas senast den dagen posten tillträds.
- I rimlig mån delta på förmannadagen, utskottsmöten, utvärderingar, fixardagar, nationsmöten samt seniorsmöten.
- I rimlig mån assistera resterande delar av quratelet vid de tillfällen då extra hjälp krävs, exempelvis vid Siste April.
- I samråd med övriga quratelet assistera vid planering och genomförande av förmannaresan en gång per termin.

Notarie SKALL:

1. Förmän

- 1.1. Ansvara för utskott och förmän inom FAMN, Idrott, Miljö, Arkiv samt genomföra 1.2. två utskottsmöten per termin och tillsammans med Qurator ansvara för KNV och tillsammans med PR-chef ansvara för Tuppluren på samma sätt.
- 1.3. Föra talan för de förmän notarien ansvarar för i interna möten.
- 1.4. Upprätta en förmannatavla med aktuella fotografier.
- 1.5. Tillse att Förmän (och i mån av plats även barchefer) går utbildningen i ansvarsfull alkoholhantering (a-cert) genom att informera samt ta in anmälningar.
- 1.6. Ansvara för intern kommunikation mellan Förmän inom de utskott Notarien är ansvarig för.

2. Registerhållning/dokumentering

- 2.1. Sammanställa anmälningar till Tjänstemannafest, Förmannaresa, Novischfest och Förmannautbildning och Fixardag.
- 2.2. Ansvara för att kontaktuppgifter för alla förmän är tillgängliga och lättåtkomliga.
- 2.3. Ansvara för att posterna och vilka som innehar dem är uppdaterade på hemsidan.
- 2.4. Ansvara för att dokumentera interna möten inom Quratelet och bland förmän. Om inte Notarien själv kan närvara på mötet, skall denne tillse att en sekreterare utses och som skickar in minnesanteckningar till Notarien.

3. Övrigt

- 3.1. Vara väl insatt i frågor som rör nationens interna verksamhet och via olika testamenten och protokoll, manualer och dokument ha god kännedom om tidigare förhållanden.
- 3.2. Att skriva testamente, som ska överlämnas till efterträdare senast vid datumet för avträddandet från posten, underlätta för sin efterträdare samt förbereda övergången väl.

4. Notarien skall I MÅN AV TID:

- 4.1. Upprätta kalendarium och verksamhetsplan inför varje termin i samråd med övriga i Quratelet senast i maj resp. december.
- 4.2. Hjälpa PR-chefen i arbetet med sponsorer - framför allt i samband genom kontakten med hembygden
- 4.3. Förbereda listor och adresser till anmodan inför Snappis tillsammans med Qurator och Övermarskalk.
- 4.4. Verka för samarbete inom och mellan utskotten och förmännen.
- 4.5. Vara behjälplig för övriga Quratelet.
- 4.6. Tillsammans med PQs ansvara för kommunikation mellan förmän och quratel
- 4.7. Tillsammans med Qurator bereda vilka poster som skall valberedas inför varje valberedningsperiod.
- 4.8. Hålla kontakten mellan nationen och hedersledamöter.
- 4.9. Hålla kontakten mellan nationen och hembygden(kommun, skolor, Snapphanelogen)

5. Delade uppgifter (vem)

5.1. Förmän

- 5.1.1 Ha huvudansvaret för att avgående förmän skriver testamenten samt att de hålls både tillgängliga och arkiverade. Koordinatorerna och PQs skall vara behjälpliga i detta arbete. (PQs, KO)
- Tillsammans med PQs kontinuerligt uppdatera utskottens utskottsmappar samt 5.1.2. sprida informationen om att dessa finns till förmännen. (PQs)
- 5.1.3. Tillsammans med PQs och koordinatörer upprätta en förmannakalender. (PQs, KO)

5.2. Registerhållning/dokumentation/information

- 5.2.1. Tillsammans med Qurator ansvara för att information sprids och samlas upp, till och från: inspektor, quratel, seniors, förmän, tjänstemän, medlemmar och samarbetsorganisationer (Q)
- 5.2.2. Tillsammans med KM och PQs tillse att det finns dokument och manualer med instruktioner både på svenska och engelska gällande mat- och alkoholservering, hygien, brandutrymning mm. och till dessa relaterade

uppgifter samt genom Arkivförmannen tillse att de sparas och arkiveras på rätt sätt. (PQs, KM)

- 5.2.3. Tillsammans med PQs ansvara för upprättandet och uppdatering av Kontakt:

Uppdatera vilka som jobbat samt hålla individers poster, mottagna stipendier, baldeltagande och ordensmedlemskap och grad uppdaterat. (PQs)

- 5.2.4. I samarbete med Qurator handskas med returpost och adressändring (Q)

Som Notarie på Kristianstads Nation får man:

- Ett rött kort - vilket ger dig gratis inträde samt företräde för dig och en kompis på alla Lunds nationers klubbar.
- Gå gratis på nationens sittningar samt halva priset vid hyrning av våra lokaler.
- En gratis rätt nationens utskott
- Följa med på Tornaluncher, Tornafester samt KK-fester.
- Förtur till biljettsläpp och subventionerade priser på större arrangemang.