

# REGLEMENTE

MASKINSEKTIONEN INOM TLTH



**Organisationsnummer: 845001-8281**

**Tagna**

**011205**

**Senast reviderade**

**151203**

# INNEHÅLLSFÖRTECKNING

KAPITEL 1	4
Reglemente för Sektionsordföranden	4
KAPITEL 2	5
Reglemente för Vice Ordförande	5
KAPITEL 3	6
Reglemente för Skattmästeriet	6
KAPITEL 4	7
Reglemente för Näringslivsgruppen (NGM)	7
KAPITEL 5	8
Reglemente för Cafémästeriet	8
KAPITEL 6	10
Reglemente för Sexmästeriet	10
KAPITEL 7	12
Reglemente för Verkmästeriet	12
KAPITEL 8	13
Reglemente för Aktivitetsutskottet (AktU)	13
KAPITEL 9	15
Reglemente för Informationsutskottet	15
KAPITEL 10	17
Reglemente för Valberedningen	17
KAPITEL 11	18
Reglemente för Studierådet (SRM)	18
KAPITEL 12	21
Reglemente för sektionsrepresentanter i TLTH	21
KAPITEL 13	22
Reglemente för Seniors	22
KAPITEL 14	24
<b>Senast reviderad 2015-12-03</b>	<b>2</b>

Reglemente för TD-gruppen	24
KAPITEL 15	25
Medlemsföreningar	25
KAPITEL 16	27
Reglemente angående användare av sektionens emblem	27
KAPITEL 17	28
Reglemente för Projektgrupper	28
KAPITEL 18	30
Reglemente för Maskinsektionens medaljer	30
KAPITEL 19	31
Reglemente angående måssighet	31
KAPITEL 20	32
Reglemente policybeslut	32
KAPITEL 21	33
Riktlinjer	33
KAPITEL 22	34
Reglemente angående sektionens fonder	34

# KAPITEL 1

## REGLEMENTE FÖR SEKTIONSORDFÖRANDEN

---

§1:1

*Åligganden*

Det åligger **Sektionsordföranden** att:

- A) Förbereda sektionsmöte.
- B) Representera sektionen och föra dess talan.
- C) Sammankalla styrelsen.
- D) Leda och övervaka arbeten inom styrelsen samt att övervaka arbetet i utskotten.
- E) Kontinuerligt hålla kontakten med TLTH:s ordföranden samt de andra sektionernas ordföranden under lämplig form.
- F) Ansvara för nycklar till "sektionens utrymmen".
- G) Vara ansvarig utgivare av sektionens mailutskick till medlemmarna.
- H) Efter avslutad mandatperiod skriva testamente.

## KAPITEL 2

### REGLEMENTE FÖR VICE ORDFÖRANDE

---

§2:1	Åligganden	Det åligger <b>Vice Ordföranden</b> att:
		A) Tillsammans med sektionsordförande förbereda styrelsemöten.
		B) Hjälpa sektionsordförande i dess arbete.
		C) Ha övergripande funktionär och medlemsansvar.
		D) Vid teknologstyrelsen sammanträden föra protokoll.
		E) Ansvara för arkivering av protokoll från sektionsstyrelsemöten samt se till att protokollen finns tillgängliga för sektionens medlemmar senast två veckor efter det att styrelsemötet hållits.
		F) Kontinuerligt uppdatera sektionens funktionärslista.
		G) Att ansvara för att sektionen har en fungerande alumniverksamhet.
		H) Svara för att kontinuerligt uppdatera stadgar och reglemente varefter ändringarna träder i kraft.
		I) Svara för att sektionens post hämtas och distribueras.
		J) Efter avslutad mandatperiod skriva testamente.
		K) Administrera och uppdatera stödmedlemskapsregistret samt se till att Maskinsektionen uppfyller sina åliggande gentemot policydokument angående stödmedlemskap.
		L) Ansvara för att sektionens valberedning följer deras åliggande enligt §6.2 i stadgarna samt §10.1 i reglementet. Samt vara den närmaste kontaktpersonen från styrelsen för valberedningen.
		M) Vara kontaktperson och se till att sektionens deltagande i SMART fullföljs.
		N) Vara kontaktperson till sektionens medlemsföreningar

## KAPITEL 3

### REGLEMENTE FÖR SKATTMÄSTERIET

---

§3:1 *Förtroendevalda* Följande förtroendevalda i Skattmästeriet väljs av höstterminsmöte 1:

- A) **Skattmästaren** leder och ansvarar för skattmästeriverksamheten enligt 3:2 Åliggande

Följande förtroendevalda i Skattmästeriet väljs av höstterminsmöte 2:

- B) **Vice Skattmästare med Sexmästeriansvar** bistår Skattmästaren i dennes arbete samt ansvarar för Sexmästeriets bokföring och redovisning.
- C) **Vice Skattmästare med Cafémästeriansvar** bistår Skattmästaren i dennes arbete samt ansvarar för Cafémästeriets bokföring och redovisning.
- D) **Vice Skattmästare med TSM-ansvar** bistår Skattmästaren i dennes arbete samt ansvarar för TSMs bokföring och redovisning

§3:2 *Åligganden* Det åligger Skattmästaren att:

- A) I samråd med sektionsordförande och respektive utskottsordförande sammanställa förslag till budget för nästkommande verksamhetsår.
- B) I samråd med sektionsordförande och respektive utskottsordförande sammanställa förslag till budgetrevidering till vårterminsmötet.
- C) Svara för kontinuerlig uppföljning av sektionens ekonomi.
- D) Ansvara för teknologstyrelsens handkassa.
- E) Ansvara för sektionens bokföring och redovisning.
- F) Efter avslutad mandatperiod skriva testamente.
- G) Ansvara för Jubileums- och Renoveringsfonden (se policydokument).

## KAPITEL 4

### REGLEMENTE FÖR NÄRINGSLIVSGRUPPEN (NGM)

---

- §4:1.1 *Förtroendevalda* Följande förtroendevalda i NGM väljs av höstterminsmötet 1:
- A) **NGM-ordföranden** leder och ansvarar för NGM:s verksamhet.
- Följande förtroendevalda i NGM väljs av höstterminsmötet 2:
- B) **Vice NGM-ordföranden** bistår NGM-ordföranden i dennes arbete.
- Följande förtroendevalda i NGM väljs av vårterminsmötet:
- C) **Projektledaren för Maskinsektionens arbetsmarknadsdag MEKKA** ansvarar för MEKKA och dess projektgrupp. Mandatperiod från vårterminsmötet tills dess att projektet är avslutat och utvärderat.
- §4:1:2 *Övriga funktionärer* I övrigt kan NGM bestå av erforderligt antal medlemmar som väljs av NGM.
- §4:1:2 *Åligganden* Det åligger Näringslivsgruppen att:
- D) Sköta sektionens företagskontakter.  
E) Marknadsföra sektionen på bästa sätt.  
F) Dess ordförande efter avslutad mandatperiod ska skriva testamente.  
G) Se till att all kontakt med företag ska tas i samråd med NGM.  
H) Arrangera Maskinsektionens arbetsmarknadsdag.  
I) Projektledare för Arbetsmarknadsdagen efter avslutad mandatperiod skall skriva testamente.
- §4:1.3 *Projektgrupper* Inom NGM väljs även en Projektgrupp för Maskinsektionens arbetsmarknadsdag MEKKA. Projektledare är Projektledaren för Maskinsektionens arbetsmarknadsdag MEKKA. Inom gruppen kan erforderligt antal aktiva och arbetare väljas in.

## KAPITEL 5

### REGLEMENTE FÖR CAFÉMÄSTERIET

---

- §5:1.1 *Förtroendevalda* Följande förtroendevalda i Cafémästeriet väljs av höstterminsmötet 1:
- A) **Cafémästaren** leder Cafémästeriets arbete, ansvarar för caféverksamheten och dess ekonomi i samråd med Skattmästeriet samt uthyrning av caféets inventarier. Fördelar de 10 Caféphörmännens nedanstående ansvar på lämpligaste sätt.
- Följande förtroendevalda i Cafémästeriet väljs av höstterminsmötet 2:
- B) **Vice Cafémästaren** bistår Cafémästaren i dennes arbete.
  - C) **10 Caféphörmän** ansvarar för caféets dagliga verksamhet. Ansvarar för lager, inköp av varor och leveranskontrakt. Ansvarar för automatförsäljningen.
- Ser till att automaterna alltid är påfyllda och att varor till automaterna köps in.
- Kassor i automaterna ska räknas och försäljningen ska redovisas. Ansvarar för maskiner och utrustning i köket. Bestämmer vad som behöver köpas in och när/om maskinerna behöver service/lagning. Ser även till att egenkontrollprogram finns, uppdateras och följs. Bestämmer vad caféet säljer och (i samarbete med Cafémästaren) vad det kostar.
- §5:1.2 *Övriga funktionärer* I övrigt kan Cafémästeriet bestå av erforderligt antal medlemmar som väljs in av Cafémästeriet.
- §5:2 *Åligganden* Det åligger Cafémästeriet att:
- A) Ansvarar för drivandet av sektionens café och se till att det är öppet som ofta så möjligt under rimliga tider.
  - B) Ansvara för caféets växter.
  - C) Se till att det är en trevlig miljö i caféet.
  - D) Ansvara för städning av mikrovågsugnarna en gång i veckan.



- E) Cafémästaren efter avslutad mandatperiod ska skriva testamente.

## KAPITEL 6

### REGLEMENTE FÖR SEXMÄSTERIET

---

§6:1.1 *Förtroendevalda* Följande förtroendevalda i Sexmästeriet väljs av höstterminsmötet 1:

- A) **Sexmästaren** leder och ansvarar för Sexmästeriets verksamhet, agerar som ordförande.

Följande förtroendevalda i Sexmästeriet väljs av höstterminsmötet 2:

- B) **Vice Sexmästaren** bistår sexmästaren i dennes arbete samt ansvarar för att lokaltillstånd och sprittillstånd blir sökta i god tid och följes därefter.
- C) **2 Ölphörmän** ansvarar för inköp och inventering av öl till varje arrangemang som kräver detta.
- D) **4 Afterschool Ansvariga** ansvarar för pubverksamheten samt inköp av övrig dryck och annat dylikt som behövs i pubverksamheten.

§6:1.2 *Övriga funktionärer* Inom Sexmästeriet väljs även **Sångphörmän**. I övrigt kan Sexmästeriet bestå av erforderligt antal medlemmar som väljs av Sexmästeriet.

§6:2 *Åligganden* Det åligger Sexmästeriet att:

- A) Sköta sektionens fest och pub verksamhet.
- B) Handha sektionens inbjudningar och se till att de kommer sektionensmedlemmarna till del.
- A) Ansvara för att det finns någon att leda sången vid sektionensanknytna fester.
- B) Ansvara för ordningen i sexförrådet i samarbete med boutique Joe Cool.
- C) Vid fester se till att ingen råder tillträde till bunker och att denna hålles låst under festerna.
- D) Sexmästaren efter avslutad mandatperiod ska skriva testamente.
- E) Sexmästaren ser till att alla dess medlemmar genomgår alkoholutbildning motsvarande certifikat A.

- F) **Sångphørmännen** leder sången vid sektionsanknutna fester/sittningar samt ser till att sånghäften finns att tillgå under lämpliga arrangemang.

## KAPITEL 7

### REGLEMENTE FÖR VERKMÄSTERIET

---

- §7:1.1      *Förtroendevalda*      Följande förtroendevalda i Verkmästeriet väljs av höstterminsmötet 1:
- A)            **Verkmästaren** ansvarar för verkstaden avseende befintliga inventarier, nyanskaffningar och dess dagliga funktion, för att uppdatera och ansvara för att säkerhetsföreskrifterna och reglerna för Verkmästeriet följs till punkt och pricka samt har ett övergripande ansvar för sektionens lokaler och inventarier.
- Följande förtroendevalda i Verkmästeriet väljs av höstterminsmötet 2:
- B)            **Vice Verkmästaren** ansvarar för underhåll av sektionens lokaler och inventarier samt avlastar verkmästaren.
- §7:1:2      *Övriga funktionärer*      Inom Verkmästeriet väljs även **Ljud- och Ljasmästaren, Farbror Röd** och **Bunkerphørman**. I övrigt kan Verkmästeriet bestå av erforderligt antal medlemmar som väljs in av Verkmästeriet.
- §7:2            *Åligganden*            Det åligger Verkmästeriet att:
- A)            Verka för att ett tekniskt intresse av mera handfast och reellt slag stimuleras hos medlemmarna.
- B)            Ansvarar för allmän trevnad och att huset står kvar samt ser till att reparationer i M-sektionens lokaler blir utförda efter samråd med sektionsstyrelsen och sektionsintendenten.
- C)            På lämpligt sätt göra M-verkstaden tillgänglig för Maskinsektionens medlemmar.
- D)            Verkmästaren efter avslutad mandatperiod ska skriva testamente.
- E)            Ansvara för inköp av målarfärg och att den röda färgen syns över LTH.
- F)            Ljud- och Ljasmästaren ansvarar för inköp, underhåll och installation av ljud- och ljusteknik tillhörande sektionen.
- G)            Se till att bunkerlokalen sköts tillfredsställande.

## KAPITEL 8

### REGLEMENTE FÖR AKTIVITETSUTSKOTTET (AKTU)

---

§8:1.1 Förtroendevalda

Följande förtroendevalda i AktU väljs av höstterminsmöte 1:

- A) **AktU-ordföranden** leder och ansvarar för aktivitetsutskottets verksamhet.

Följande förtroendevalda i AktU väljs av höstterminsmöte 2:

- B) **Vice AktU-ordföranden** ansvarar för aktivitetsutskottets verksamheter under AktU-ordföranden.
- C) **Øverphøset** tillika **Projektledaren för Nollningen** leder och fördelar arbetet inom phøset och ansvar för dess projektgrupp. Mandatperiod från Höstterminsmöte 2 tills dess att projektet är avslutat och utvärderat.
- D) **Gudphaddern** är med i Phøset och har huvudansvarar för Phaddrarna. Gudphaddern upprätthåller även kontakt med studievägledningen inför och under nollningen. Mandatperiod från Höstterminsmöte 2 tills dess att projektet är avslutat och utvärderat.
- E) Erforderligt antal **Cophøs**, som är med i Phøset och är Øverphøsets närmaste medhjälpare tillsammans med Gudphaddern. Mandatperiod från Höstterminsmöte 2 tills dess att projektet är avslutat och utvärderat.
- F) **Prylmästaren** ansvar för Boutique Joe Cool avseende inköp, inventering och försäljning

Följande förtroendevalda i AktU väljs av vårterminsmötet:

- G) **Idrottsphørman** som verkar för att främja medlemmarnas hälsa genom att anordna idrottsaktiviteter. Idrottsphørman är tillika sektionens representant i TLTH:s idrottsutskott och skall där fullgöra sina förpliktelser som ledamot i utskottet i enlighet med TLTH:s stadgar och reglemente. Sektionens Idrottsphørman skall i IdrU tillvarata sektionens intressen inom TLTH. Idrottsphørmannen skall ansvara för en idrottsgrupp.
- H) **Karnevalsansvarig** (väljs vart 4:e år) ansvarar för eventuella M-karnevalsarrangemang på sektionen samt fungerar som sektionens kontakt gentemot Karnevalskommittén.

- I) **Sångarstridsphørman** tillika **Projektledare för sektionens arrangemang i Sångarstriden** ansvarar för dess projektgrupp och att sektionen i sann studentikos anda ställer upp med ett lag i sångarstriden. Mandatperiod från vårterminsmötet tills dess att projektet är avslutat och utvärderat.
- J) **Jubileumsmästaren** väljs våren året innan varje jubileumsår och ansvarar tillsammans med en jubileumskommitté för firandet av Maskinsektionens jubileum.
- §8:1:2 *Övriga funktionärer* Inom AktU väljs även **Tandemphørman, Idrottsgrupp, Projektgrupp för Sångarstriden** och **Musikphørman** med **Musikprojektgrupp**. Inför jubileumsår kan även en **Jubileumskommitté** väljas. I övrigt kan AktU bestå av erforderligt antal medlemmar som väljs in av AktU.
- §8:1.3 *Projektgrupper* Inom AktU väljs även en **Projektgrupp för sektionens arrangemang i Sångarstriden** där Projektledare är **Sångarstridsphørmanen** och en **Projektgrupp för Nollningen** där Projektledare är **Øverphøset**. Inom grupperna kan erforderligt antal aktiva och arbetare väljas in.
- §8:2 *Åligganden* Det åligger Aktivitetsutskottet att:
- A) Dess ordförande efter avslutad mandatperiod ska skriva testamente.
- B) Ansvara för maskinsektionens deltagande i tandemstafetten de år då denna anordnas.
- C) Tillsätta en idrottsgrupp som arbetar för att främja sektionens idrottsverksamhet.
- D) Tillsätta en projektgrupp för Sångarstriden som arbetar för att främja Maskinsektionens deltagande i Sångarstriden.
- E) Tillsätta en jubileumskommitté som arbetar för att sektionens jubileum går till historien.
- F) Phøset ansvarar för nollningen på Maskinsektionen.
- G) Musikphørmanen verkar för att främja medlemmars musikaliska intressen genom att anordna körverksamhet, bandverksamhet och liknande samt ansvarar för musikprojektgruppen.

## KAPITEL 9

### REGLEMENTE FÖR INFORMATIONSKOTTET

---

§9:1.1      *Förtroendevalda*      Följande förtroendevalda i Informationsutskottet väljs av höstterminsmöte 1:

- A)            **Informationsutskottets Ordföranden** leder och ansvarar för informationsutskottets verksamhet, kallar resterande medlemmar till utskottets möten, är redaktör för sektionens månadsvisa mailutskick till medlemmarna, samt ansvarig utgivare av sektionens tidning Moment.

Följande förtroendevalda i Informationsutskottet väljs av höstterminsmöte 2:

- B)            **Informationsutskottets Vice Ordföranden** skall bistå Informationsutskottets Ordföranden med dess arbete.

Följande förtroendevalda i Informationsutskottet väljs av vårterminsmötet:

- C)            **Tidningsredaktören** är redaktör för sektionens tidning Moment.

§ 9:1:2      *Övriga funktionärer*      Inom Informationsutskottet väljs även **Fotophörmän, Skribenter, Webmästare, Designer** och **Layoutansvarig**. I övrigt kan Informationsutskottet bestå av erforderligt antal medlemmar som väljs in av Informationsutskottet.

§9:2            *Åligganden*            Det åligger Informationsutskottet att:

- A)            Ansvara för spridningen av sektionens och sektionstyrelsens information.  
B)            Bistå de övriga utskotten med spridning av information.  
C)            Utge en utförlig sektionstidning Moment minst två gånger per år.  
D)            Ansvara för att sektionens anslagstavla hålls uppdaterad och i gott skick

- E) Ansvara för att sektionens datorkonton med tillhörande e-mailadresser fungerar.
- F) Ansvara för att fotodokumentation sker vid så många av sektionens arrangemang som möjligt.
- G) Ansvara för att sektionens fotoalbum upprätthålls.
- H) Utse en eller flera funktionärer som verkar som skribenter för sektionens tidning Moment.
- I) Ansvara för sektionens informationskanaler.
- J) Ansvara för skapandet av sektionens trycksaker.



## KAPITEL 10

### REGLEMENTE FÖR VALBEREDNINGEN

---

§10:1      *Procedurregler*

- A)      Alla personer som nominerats till en post inom sektionen skall tillfrågas.
- B)      Alla som tackat ja till denna nominering skall beaktas och intervjuas av valberedningen innan valberedningens förslag fastställas.

## KAPITEL 11

### REGLEMENTE FÖR STUDIERÅDET (SRM)

---

§11:1:1 *Förtroendevalda*

Följande förtroendevalda i SRM väljs av höstterminsmöte 1:

- A) **SRM-ordföranden** skall sammankalla till möte minst en gång per läsperiod samt kontinuerligt sköta utbildningsbevakningen vid sektionen.

Följande förtroendevalda i SRM väljs av höstterminsmöte 2:

- B) **Vice SRM-ordföranden** skall bistå SRM-ordförande med dennes arbete och ansvara för censurering av CEQ-utvärderingar.
- C) Två **Flickor på Teknis-ansvariga** tillika **Projektledare för sektionens Flickor på Teknis-arrangemang** är ansvariga för dess projektgrupp och vid sektionens Flickor på Teknis-arrangemang. Mandatperioden är från höstterminsmöte 2 tills dess att projektet är avslutat och utvärderat.

Följande förtroendevalda i SRM väljs av vårterminsmötet:

- D) **Skyddsombuden** skall rapportera om brister i skolmiljön och arbeta för att dessa åtgärdas. Skyddsombud skall följa gällande föreskrifter för studerandeskyddsombud. Skyddsombud representerar sektionen i arbetsmiljögruppen inom TLTH.
- E) **Världsmästaren** tar hand om och är kontaktperson för de internationella studenterna på sektionen. Tillhandahåller aktuell information om utlandsstudier och utbyten samt ansvarar för VM-truppen (Världsmästartruppen). Mandatperioden är från Vårterminsmötet till Vårterminsmötet nästkommande år.
- F) Två **Likabehandlingsombud** som ska leda sektionens likabehandlingsarbete och verka för ökad jämlikhet samt en trivsam studietid för samtliga sektionsmedlemmar. För säkerställning av arbetet skall likabehandlingsombuden utgå från diskrimineringslagen och de sju diskrimineringsgrunderna. Likabehandlingsombuden representerar sektionen i Arbetsgruppen för Likabehandling.

- § 11:1:2 *Nämndrepresentanter* Dessutom är sektionens **Studentrepresentanter** i Husstyrelsen M samt i Utbildningsnämnden för civilingenjörsutbildning i maskinteknik vid Lunds Universitet funktionärer i SRM. Dessa väljs av TLTH på de mandatperioder som gäller för dessa organ.
- Institutionsstyrelserepresentanter** (IS-representanter) sitter för sektionen som ledamöter i någon institutionsstyrelse, där de bevakar studenternas och sektionens intressen. IS-representanterna kallas till SRM-mötena.
- §11:1:3 *Övriga funktionärer* Inom SRM väljs även en **VM-trupp** och **Årskursrepresentanter**. I övrigt kan SRM bestå av erforderligt antal medlemmar som väljs in av SRM.
- §11:1.4 *Projektgrupper* Inom SRM väljs även en **Projektgrupp för sektionens Flickor på Teknis-arrangemang**. Projektledare är **Flickor på Teknis-ansvariga**. Inom gruppen kan erforderligt antal aktiva och arbetare väljas in.
- §11:2 *Åligganden* Det åligger Studierådet att:
- A) Se till att kursutvärdering sker efter varje avslutad kurs.
  - B) Föra mötesprotokoll, se till att protokoll anslås enligt stadgarna och arkiverar dessa samt sköta eventuell korrespondens.
  - C) Upprätthålla god kontakt mellan sektionens IS-representanter och SRM.
  - D) Tillsätta en VM-trupp som ansvarar för den internationella verksamheten på sektionen och sköta kontakterna med kår, andra sektioner och institutioner gentemot sektionen rörande internationella frågor.
  - E) Ansvara för att det råder god kontakt mellan SRM och lärare/institutioner.
  - F) Dess ordförande efter avslutad mandatperiod ska skriva testamente.
- § 11:3 Riktlinjer gällande utdelandet av Maskinsektionens pris till Bästa lärare- och institution vid LTH
- §11:3:1 *Syfte* Syftet med Maskinsektionens pris till Bästa lärare och Bästa institution är att uppmärksamma och uppmuntra till pedagogisk förnyelse.
- §11:3:2 *Kriterier* Prisen tilldelas lärare respektive institution vilken bedriver undervisning vid LTH, som på ett pedagogiskt, inspirerande och engagerande sätt har förmedlat kunskap. Vilja till pedagogisk förnyelse samt intresse för studenternas åsikter och idéer om undervisning ska premieras.

- §11:3:3 *Utlysande* Studierådet skall andra veckan i läsperiod ett informera studenterna vid Maskinsektionen på lämpligt sätt. Sista nomineringsdag bör överensstämma med TLTH's nomineringsperiod för TLTH's lärarpris.
- §11:3:4 *Nominering* Alla studenter vid Maskinsektionen äger rätt att till Studierådet lämna förslag till pristagare. Studierådet lämnar sitt förslag till pristagare av Bästa lärare till Utbildningsutskottet på kåren för deltagande i TLTH's lärarpris.
- §11:3:5 *Beslut* Studierådet beslutar om pristagare och beslut om pristagare är hemligt tills dess att berörda pristagare är underrättade.
- §11:3:6 *Utdelande* Prisen delas ut varje år i samband med Luciafirande samma år eller annan högtid vid Maskinsektionen.

## KAPITEL 12

### REGLEMENTE FÖR SEKTIONSREPRESENTANTER I TLTH

---

§12:1      *Förtroendevalda*

Följande förtroendevalda i SRM väljs av höstterminsmöte 2:

- A)      **Ledamot i TLTH:s valnämnd** skall fullgöra sina förpliktelser som ledamot i utskottet i enlighet med TLTH:s stadgar och reglemente. Sektionens valnämndsledamot skall tillvarata sektionens intressen inom TLTH.

## KAPITEL 13

### REGLEMENTE FÖR SENIORS

---

§13:1:1 *Förtroendevalda*

Följande funktionärer i Seniors väljs av höstterminsmöte 1:

- A) **Seniorsordförande** tillika **Pyntphørmannen** leder och ansvarar för Seniors verksamhet. Ska vid funktionärsskiftet och andra lämpliga tillfällen stå för utdelandet av medaljer.

Följande funktionärer i Seniors väljs av höstterminsmöte 2:

- B) **Talmannen** leder sektionens terminsmöten. I de fall denne är eller anses vara oförmögen att göra så eller om posten är vakant utses mötesordföranden av terminsmötet.

Följande funktionärer i Seniors väljs av vårterminsmötet:

- C) Två **Alumniansvariga** som är ansvariga för att sektionens alumniverksamhet upprätthålls.
- D) **M-mentors ordförande** ansvarar för M-mentors möten, kontakten mellan mentorer och adepter samt ansvarar för Mentorsprogrammets ekonomi. Mandatperiod från vårterminsmötet till vårterminsmötet nästkommande år.

§13:1:2 *Övriga funktionärer*

Inom Seniors väljs även **Seniorsledamot** och **Medlem i M-mentor**. I övrigt kan Seniors bestå av erforderligt antal medlemmar väljas in av Seniors.

§13:2 *Åligganden*

Det åligger Seniors att:

- A) Bistå sektionsstyrelsen i hjälp med långsiktiga och strategiska frågor för sektionen och hålla god kontakt med programledning.
- B) Tillsätta en Mentorsgrupp som ska finna lämpliga mentorer i arbetslivet, anordna en ansökningsprocess minst en gång per läsår samt anordna träffar för mentorer och adepter minst en gång per termin.
- C) Ansvara för att sköta och underhålla sektionens arkiv. Bör även uppmana de aktiva att ta vara på sektionens traditioner.

- D) Bära sektionens standar och ansvarar för att standaret är i gott skick i samband med aktiviteter där det används.
- E) Ansvara för att vi högtidliga tillfällen bidra med pompa och ståt.
- F) Vid funktionärsskiftet och andra lämpliga tillfällen stå för utdelande av medaljer.

## KAPITEL 14

### REGLEMENTE FÖR TD-GRUPPEN

---

#### §14:1.1 *Förtroendevalda*

Följande förtroendevalda i TD-Gruppen väljs av höstterminsmöte 1:

- A) **TD-Gruppens ordförande** leder och ansvarar för TD-Gruppens verksamhet. TD-Gruppens ordförande bör vara studerande vid programmet Maskinteknik med teknisk design.

#### §14:1.2 *Övriga funktionärer*

I övrigt kan TD-Gruppen bestå av erforderligt antal medlemmar som väljs in av TD-gruppen. Dessa medlemmar bör vara studerande vid programmet Maskinteknik med teknisk design.

#### §14:1.3 *Åligganden*

Det åligger TD-Gruppen att:

- A) tillgodose TD-studenters behov av nöjes- och fritidsarrangemang
- B) tillgodose TD-studenter möjlighet att få inblick i en tänkbar framtida yrkesroll i samarbete med NGM.
- C) arbeta för alumnikontakter i samarbete med Maskinsektionens Alumniansvariga.
- D) Dess ordförande ska efter avslutad mandatperiod skriva ett testamente



## KAPITEL 15

### MEDLEMSFÖRENINGAR

---

*§15:1 Sammansättning*

En förening består av en ansvarig föreningsordförande samt erforderligt antal medlemmar.

*§15:2 Rättigheter*

En förening har rätt att:

- E) använda Maskinsektionens namn och emblem i sin verksamhet
- F) marknadsföra sig genom Maskinsektionen, exempelvis på sektionens möte och andra kanaler i samråd med Informationsutskottet
- G) boka och använda Maskinsektionens lokaler
- H) i samråd med lämplig utskottsordförande utnyttja sektionens tillgängliga kompetens och inventarier

*§15:3 Skapande och Åligganden*

För att en förening skall upptas och kvarstanna i Maskinsektionen krävs ett årligt godkännande från sittande sektionens styrelse. För att skapa och upprätthålla en förening krävs:

- A) att en skriftlig beskrivning av föreningens syfte godkänns av sektionens styrelsen
  - i. *Nya* föreningar tas upp för godkännande på nästkommande styrelsemöte efter inkommen ansökan
  - ii. *Befintliga* föreningar skall tillställa styrelsen verksamhetsberättelse och aktuell beskrivning av dess syfte för att beviljas förlängning. Detta skall ske på ett styrelsemöte innan Höstterminsmöte I
- B) att föreningen inte motverkar Maskinsektionens syfte eller skadar dess anseende
- C) att verksamheten inte sammanfaller med befintlig verksamhet på sektionen
- D) att god relation hålls gentemot resten av sektionen
- E) att föreningsordförande är ordinarie medlem i Maskinsektionen

- F) *att* föreningen upprätthåller kontinuerlig kontakt med Maskinsektionens Vice Ordförande
- G) *att* en medlemslista skapas och uppdateras
- H) *att* minst hälften av medlemmarna är medlemmar i Maskinsektionen
- I) *att* föreningen är öppen för sektionens medlemmar enligt paragrafen om Medlemskap

§15:4 *Medlemskap*

§15:4.1 *Rekrytering*

Maskinsektionens medlemmar, och utomstående, har rätt att ansöka om en plats i alla sektionens föreningar. Det ska alltid finnas ett öppet ansökningsförfarande, och föreningsordförande ansvarar för en öppen och rättvis rekrytering.

§15:4.2 *Uteslutning*

Om en medlem aktivt motverkar föreningens syfte har föreningen rätt att utesluta denne.

§15:5 *Ekonomi*

En förening är en självfinansierad verksamhet, fristående från Maskinsektionens budget. Medlemmar i föreningar kan dock lägga fram äskande av medel i enlighet med gällande praxis.

§15:6 *Upplösning*

Om det visas att en medlemsförening inte uppfyller ovanstående krav har sektionsstyrelsen rätt att upplösa föreningen. Upplösning kan även ske genom ett enhälligt beslut av föreningens medlemmar.

## KAPITEL 16

### REGLEMENTE ANGÅENDE ANVÄNDARE AV SEKTIONENS EMBLEM

---

§16:1      *Emblem*

Sektionens emblem får nyttjas av alla sektionens medlemmar enligt stadgarna §2. Stiliserat M får användas närhelst det känns tillämbart. Ordensband får endast bäras till högtidsdräkt, samt användas till medaljer och utsmyckning i officiella sammanhang. Vid tveksamheter hänvisas till styrelsens sunda förnuft.

## KAPITEL 17

### REGLEMENTE FÖR PROJEKTGRUPPER

---

§17:1 *Definition*

Projektgrupper arbetar med projekt. Ett projekt kan vara skapande av ett event, en pryl eller liknande med ett distinkt slut. Detta bör inte vara en löpande verksamhet. Projektgrupper är verksamma tills dess att detta projekt och dess utvärdering är klar.

§17:2 *Nivåer av engagemang*

- A) **Helårsförtroendevalda/-aktiva** som håller eller är delaktiga i projekt.

Mandatperiod:

Om tiden från det att en går på posten tills dess att projektet avslutas och utvärderas är längre än ett halvår är en helårsförtroendevald/-aktiv. Skulle projektiden överstiga ett år tas diskussion med sittande styrelse om hurvida mandatperioden fortskrider.

Tack:

Erhåller aktivatack och arbetsglädje likt vanlig motsvarande aktiv och/eller förtroendevald.

Val:

Väljs in av sektionmöte om förtroendevald, av styrelsen/utskottsordförande om aktiv projektgruppsansvarig och av projektgruppsansvarig om aktiv projektgruppsmedlem i projektgrupp.

- B) **Halvårsförtroendevalda/-aktiva** som håller eller är delaktiga i projekt.

Mandatperiod:

Om tiden från det att en går på posten tills dess att projektet avslutas och utvärderas är kortare eller lika med ett halvår är en halvårsförtroendevald/-aktiv.

Tack:

Erhåller aktivatack som sträcker sig över mandatperioden.  
Erhåller halv arbetsglädje.

Val:

Väljs in av sektionens möte om förtroendevald projektgruppsansvarig, av styrelsen/utskottsordförande om aktiv projektgruppsansvarig och av projektgruppsansvariga om aktiv i projektgrupp.

- C) **Arbetare** som arbetar under utförandet av projektet som projektgruppen håller i.

Mandatperiod:

Från det att en blir vald tills dessa att projektet är avslutat.

Tack:

Erhåller godtyckligt tack som bestäms av projektledare. Ingen arbetsglädje.

Val:

Väljs in av projektgruppen på med valfri metod. Det rekommenderas någon form av intervju vid fler sökande än antal tillgängliga platser.

§17:3 *Projektformer*

- Följande projektformer finns
- A) **Återkommande projekt** är projekt som är återkommande.  
Följande projektgrupper finns:
- **Projektgrupp för Maskinsektionens arbetsmarknadsdag MEKKA**
  - **Projektgrupp för Nollningen**
  - **Projektgrupp för sektionens arrangemang i Sångarstriden**
  - **Projektgrupp för sektionens Flickor på Teknis-arrangemang**
- B) **Engångsprojekt** är nya projekt som utförs en gång.
- **Helårsprojekt** är projekt där tiden mellan start, avslut och utvärdering är längre än ett halvår. Skulle projekttiden överstiga ett år tas diskussion med sittande styrelse om hurvida projektet fortskrider.
  - **Halvårsprojekt** är projekt där tiden mellan start, avslut och utvärdering är kortare eller lika med ett halvår.

## KAPITEL 18

### REGLEMENTE FÖR MASKINSEKTIONENS MEDALJER

---

- §18:1      *Medaljer*
- Medaljer delas ut för utfört arbete efter avslutad mandatperiod. De medaljer som Pynthørmannen, i samråd med berörda utskottschefer, kan välja att dela ut
- A)            Brons av första graden; Tilldelas studenter med ett (1) poäng.
  - B)            Brons av andra graden; Tilldelas studenter med två poäng.
  - C)            Silver av första graden; Tilldelas studenter med tre poäng.
  - D)            Silver av andra graden; Tilldelas studenter med fyra poäng.
  - E)            Guld; Tilldelas studenter med fem poäng
- §18:2      *Poäng*
- Poäng delas ut för ej överlappande utfört arbete under föregående kalenderår. Poäng adderas till eventuella tidigare erhållna poäng. Vid projekt som avslutas i samma termin som medaljcermoni äger rum erhåller projektgruppen poäng vid nämnd medaljcermoni.
- Poäng tilldelas enligt följande:
- F)            Halvårsaktiv; tilldelas ett halvt poäng.
  - G)            Aktiv/Helvårsaktiv; tilldelas ett (1) poäng.
  - H)            Halvårsförtroendevald; tilldelas ett (1) poäng.
  - I)            Förtroendevald/Helvårsförtroendevald; tilldelas två poäng.
  - J)            Sektionsstyrelse; tilldelas tre poäng.

## KAPITEL 19

### REGLEMENTE ANGÅENDE MÅSSIGHET

---

§19:1	<i>Kriterier</i>	Alla M-sektionens medlemmar som har varit förtroendevalda i M-sektionen under minst tre år eller suttit i Teknologstyrelsen Maskin i minst två år tilldelas det kollektiva epitetet MÅSSIGA (Maskins Åldriga Samling SektionsinventarieGAmningar).
§19:2	<i>Rättighet</i>	Varje medlem av MÅSSIGA äger rätt att kalla sig MÅSSIG.
§19:3	<i>Skyldighet</i>	MÅSSIGA äger skyldighet att, när så fordras, bistå sektionsaktiva med goda råd och glada tillrop.
§19:4	<i>Rättighet2</i>	MÅSSIGA äger rätt att sucka djupt, himla med ögonen och utbrista "Det var bättre förr!".

## KAPITEL 20

### REGLEMENTE POLICYBESLUT

---

§20:1 *Policydokument* Sektionens policydokument behandlar Sektionens åsikter i enstaka frågor och hur Sektionen och dess funktionärer ska agera. En policy utgör därmed direktiv för hur Sektionen och dess funktionärer ska agera. Följande Policydokument finns

*Policydokument angående:*

*Senast reviderade:*

- |    |  |            |
|----|--|------------|
| A. | Inbjudningar och anmodningar           | 2015-10-14 |
| B. | Sammansättning av Cafémästeriet        |            |
| C. | Stödmedlemskap                         |            |
| D. | Val av aktiva                          | 2013-06-18 |
| E. | Sektionens sparande                    | 2015-04-20 |
| F. | Valberedningen                         | 2015-04-20 |
| G. | Policydokument angående Grafisk Profil | 2015-12-03 |

§20:2 *Policybeslut*

Policybeslut kan endast ändras eller läggas till vid kvalificerad ( $\frac{2}{3}$ ) majoritet på sektionsmöte. Policybeslut tagna på ett Sektionsmöte införs automatiskt i listan under §18.1. Själva policydokumentet skall vara en bilaga till Reglementet som ska finnas tillgänglig tillsammans med reglementet.



## KAPITEL 21

### RIKTLINJER

---

§21:1 *Definition*

Sektionens riktlinjer innehåller anvisningar eller rekommendationer över hur sektionen bör arbeta inom enstaka frågor. Riktlinjer kan betraktas som tillvägagångssätt för sektionens medlemmar inom de berörda frågorna.

*Riktlinjer angående:*

*Senast reviderade:*

- |    |  |            |
|----|--|------------|
| A. | Förhållningsregler vid caféuthyrning                             | 2006-11-15 |
| B. | Nollning   | 2007-04-25 |
| C. | Funktionärskontrakt  | 2013-06-18 |
| D. | Funktionärens betalning vid sektionens evenemang och försäljning |            |

§21:2 *Beslut*

Riktlinjer kan ändras eller läggas till vid styrelsemöten. Riktlinjerna skall finnas som dokument i sektionens officiella dokumentarkiv tillsammans med reglemente och stadgar. Varje sektionsmedlem äger rätt att lägga fram förslag om förändringar i riktlinjerna till styrelsen.

## KAPITEL 22

### REGLEMENTE ANGÅENDE SEKTIONENS FONDER

---

§22:1 *Definition*

Maskinsektionen fonderar medel vid bokslutsdispositionen på Vårterminsmötet. Dessa är öronmärkta och skall användas till vissa specifika saker som inte redan är budgeterade för och därmed inte belastar resultatet. Sektionens fonder är:

- A) **Jubileumsfond**  
Fonden har för avsikt att delvis finansiera sektionens jubileumsfirande och att periodisera kostnaden för anordnandet över flera år.
- B) **Renoveringsfond**  
Fonden har för avsikt att finansiera renovering, upprustning av och inköp till våra egna lokaler.
- C) **Olycksfallsfond**  
Fonden ska användas för att ersätta uppkomna skador på utrustning och lokaler samt ersätta eventuell förlust av egendom.
- D) **Projektfond**  
Fonden har för avsikt att ta till vara på sektionsmedlemmarnas entusiasm och idéer genom ekonomiskt stöd. Ur projektfonden kan pengar sökas för arrangemang som involverar eller på annat sätt gynnar sektionens medlemmar. Fonden har även som avsikt att finnas för sektionens projektgrupper när deras projektplaner ej täcks in av budget eller någon av de andra fonderna.
- E) **Investeringsfond**  
Fonden har för avsikt att användas till större investeringar som syftar till att gynna sektionens medlemmar.
- F) **Reserepresentationsbidragsfonden**  
Fonden har för avsikt att ge bidrag till de sektionsutskott som i sann studentikos anda tänker närvara vid ett studentikost arrangemang vid annan ort.

Representationen ska ske på ett sådant sätt att det ej motverkar Maskinsektionens syfte eller skadar dess anseende. Bidraget betalas ut i efterhand för att en fullvärdig bedömning

av representationen ska kunna ske. Bedömningen görs av sittande sektionsstyrelse.

Resan skall väljas efter billigaste alternativ. Hur mycket av den totala resekostnaden sektionen skall bidra med för aktuell resa beslutas av sittande sektionsstyrelse och prövas i varje enskilt fall, dock max 500 kr per person. Bidragstagarna förväntas skriva en artikel till Moment.

§22:2      *Disponering av fonder*

För alla ovanstående fonder har styrelsen rätt att godkänna uttag på upp till 10 000 kr per gång och totalt 30 000 kr årligen. Belopp över 10 000 kr behöver godkännas av ett sektionsmöte. Styrelsen skall även redovisa vilka uttag ur fonder som gjorts.

Fonder skall aldrig användas för att fylla ut befintliga budgetposter, utan skall användas för obudgeterade ekonomiska aktiviteter.