

REGLEMENTE

MASKINSEKTIONEN INOM TLTH



Organisationsnummer: 845001-8281

Tagna	011205
Senast reviderade	221012

INNEHÅLLSFÖRTECKNING

KAPITEL 1	4
Reglemente för Sektionsstyrelsen	4
KAPITEL 2	10
Reglemente för Skattmästeriet	10
KAPITEL 3	12
Reglemente för Sexmästeriet	12
KAPITEL 4	14
Reglemente för Nollningsutskottet	14
KAPITEL 5	16
Reglemente för Informationsutskottet	16
KAPITEL 6	18
Reglemente för Verkmästeriet	18
KAPITEL 7	20
Reglemente för Näringslivsgruppen (NGM)	20
KAPITEL 8	21
Reglemente för MEKKA	21
KAPITEL 9	22
Reglemente för Aktivitetsutskottet (AktU)	22
KAPITEL 10	24
Reglemente för Cafémästeriet	24
KAPITEL 11	25
Reglemente för TD-Gruppen	25
KAPITEL 12	26
Reglemente för Studierådet (SRM)	26
KAPITEL 13	29
Reglemente för Seniors	29

KAPITEL 14	31
Reglemente för Valberedningen	31
KAPITEL 15	32
Reglemente för sektionsrepresentanter i TLTH	32
KAPITEL 16	33
Medlemsföreningar	33
KAPITEL 17	35
Reglemente angående användare av sektionens emblem	35
KAPITEL 18	36
Reglemente för Projektgrupper	36
KAPITEL 19	38
Reglemente för Maskinsektionens medaljer	38
KAPITEL 20	39
Reglemente angående måssighet	39
KAPITEL 21	40
Reglemente för Maskinsektionens Ordförandegemenskap (MOG)	40
KAPITEL 22	41
Reglemente policybeslut	41
KAPITEL 23	43
Riktlinjer	43
KAPITEL 24	44
Reglemente angående sektionens fonder	44

KAPITEL 1

REGLEMENTE FÖR SEKTIONSSTYRELSEN

- § 1:1 **Uppbyggnad** Teknologstyrelsen på Maskinsektionen inom TLTH består av:
- A) *Sektionsordförande*
 - B) *Vice Ordförande*
 - C) *Skattmästare*
 - D) *Administrativt Ansvarig*
 - E) *Styrelseledamot med Eventansvar*
 - F) *Styrelseledamot med Kommunikationsansvar*
 - G) *Styrelseledamot med Husansvar*
 - H) *Styrelseledamot med Näringslivsansvar*
 - I) *Styrelseledamot med Socialt Ansvar*
 - J) *Styrelseledamot med Utbildningsansvar*
- § 1:2 **Sektionsordförande** Det åligger **Sektionsordföranden** att:
- A) representera sektionen och föra dess talan.
 - B) leda och övervaka arbeten inom Styrelsen samt att övervaka över Sektionens verksamhet.
 - C) ansvara för att driva sektionens långsiktiga projekt framåt i samråd med Vice Ordförande.
 - D) förbereda sektionsmöte & styrelsemöten.
 - E) sammankalla styrelsen.
 - F) kontinuerligt hålla kontakten med TLTH:s ordföranden samt de andra sektionernas ordföranden under lämplig form.
 - G) ansvara för nycklar till "Sektionens utrymmen".
 - H) efter avslutad mandatperiod skriva testamente.

- § 1:3 **Vice Ordförande** Det åligger **Vice Ordföranden** att:
- A) tillsammans med sektionsordförande förbereda sektionsmöten & styrelsemöten.
 - B) hjälpa sektionsordförande i dess arbete.
 - C) ha övergripande funktionärs- och medlemsansvar samt tillsammans med resten av Styrelsen se till att utvärdering av välmående samt överlämning görs för sektionens funktionärer med operativt ansvar fördelat mellan Vice Utskottsordförande & Projektledare.
 - D) vara kontaktperson och se till att sektionens deltagande i SMART fullföljs.
 - E) vara kontaktperson till sektionens medlemsföreningar.
 - F) ansvara för att driva sektionens långsiktiga projekt framåt i samråd med sektionsordförande.
 - G) efter avslutad mandatperiod skriva testamente.
 - H) ansvara för att sektionens valberedning följer sina åligganden enligt §6:2 i stadgarna samt §14:2 i reglementet. Samt vara den närmaste kontaktpersonen från styrelsen för valberedningen.
 - I) vara den närmaste kontaktpersonen från styrelsen för Seniors.

- § 1:4 **Skattmästare** 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 alla sektionens fonder (se policydokument för sektionens sparande).
- H) svara för att sektionens post hämtas och distribueras.
- I) leda sina Vice Skattmästare i det ekonomiska arbetet på sektionen.
- J) på Revisorernas begäran kunna redogöra för sektionens ekonomi och tillhandahålla lämpliga handlingar.

§ 1:5 **Administrativt Ansvarig** Det åligger **Administrativt Ansvarig** att:

- A) ansvara för att protokoll förs under sektionsmöten & styrelsemöten.
- B) svara för att kontinuerligt uppdatera stadgar & reglemente varefter ändringar träder i kraft.
- C) ansvara för arkivering av protokoll från sektionsmöten & styrelsemöten samt se till att protokollen finns tillgängliga för sektionens medlemmar senast två veckor efter det att styrelsemötet hållits.
- D) kontinuerligt uppdatera sektionens funktionärslista.
- E) ansvara för att administrera access till sektionens utrymmen för sektionens aktiva.
- F) administrera sektionens datorkonton & e-mailadresser.
- G) administrera och uppdatera stödmedlemskapsregistret samt se till att Maskinsektionen uppfyller sina åliggande gentemot policydokument angående stödmedlemskap.
- H) efter avslutad mandatperiod skriva testamente.

§ 1:6 **Eventansvarig** Det åligger **Styrelseledamot med Eventansvar** att:

- A) ansvara för kontinuerlig kontakt med Sexmästeriet & Nollningsutskottet.
- B) verka för att målsättningar & budget för Sexmästeriet & Nollningsutskottet efterlevs samt verka för god sammanhållning i respektive utskott.

- C) föra Sexmästeriets & Nollningsutskottets talan i Styrelsen och verka för deras intressen jämbördigt.
- D) ansvara för att festrelaterade tillstånd vid sektionsrelaterade fester söks.
- E) styrelseledamoten ser till att alla Sexmästeriets medlemmar genomgår alkoholutbildning motsvarande certifikat A samt att övriga medlemmar innehar tillräckliga kunskaper om alkohollagen.
- F) efter avslutad mandatperiod skriva testamente.

§ 1:7 **Kommunikationsansvarig** Det åligger **Styrelseledamot med Kommunikationsansvar** att:

- A) ansvara för kontinuerlig kontakt med Informationsutskottet.
- B) verka för att målsättningar & budget för Informationsutskottet efterlevs samt verka för god sammanhållning i utskottet.
- C) föra Informationsutskottets talan i Styrelsen och verka för deras intressen.
- D) ansvara för att driva och utveckla sektionens strategi gällande extern och intern marknadsföring.
- E) ansvara för att Maskinsektionens hemsida hålls uppdaterad och tillgänglig för sektionens medlemmar och utomstående.
- F) ansvara för att sektionens grafiska profil efterlevs.
- G) efter avslutad mandatperiod skriva testamente.

§ 1:8 **Husansvarig** Det åligger **Styrelseledamot med Husansvar** att:

- A) ansvara för kontinuerlig kontakt med Verkmästeriet.
- B) verka för att målsättningar och budget för Verkmästeriet efterlevs samt verka för god sammanhållning i utskottet.
- C) föra Verkmästeriets talan i Styrelsen verka för deras intressen jämbördigt.

- D) ansvara för sektionens lokaler och inventarier, vilket innefattar, men inte begränsas till att ytterst ansvara för sektionens två tält, ansvara för sektionens café-lokaler och uthyrning av dessa samt att övergripande ansvara för uthyrning av Maskiner!et.
- E) ansvara för att rapportera om brister i skolmiljön och arbeta för att dessa åtgärdas i samråd med verkmästaren. Ledamoten skall följa gällande föreskrifter för studerandeskyddsombud och hen representerar sektionen i arbetsmiljögruppen inom TLTH. Denna person agerar skyddsombud för sektionen.
- F) efter avslutad mandatperiod skriva testamente.

§ 1:9 **Näringslivsansvarig**

Det åligger **Styrelseledamot med Näringslivsansvar** att:

- A) ansvara för kontinuerlig kontakt med NGM & MEKKA.
- B) verka för att målsättningar och budget för NGM & MEKKA efterlevs samt verka för god sammanhållning i respektive utskott.
- C) föra NGM & MEKKAs talan i Styrelsen och verka för deras intressen jämbördigt.
- D) efter avslutad mandatperiod skriva testamente.

§ 1:10 **Socialt Ansvarig**

Det åligger **Styrelseledamot med Socialt Ansvar** att:

- A) ansvara för kontinuerlig kontakt med Cafémästeriet, Aktivitetsutskottets samt TD-Gruppen.
- B) verka för att målsättningar och budget för Cafémästeriet, Aktivitetsutskottets samt TD-Gruppen efterlevs samt verka för god sammanhållning i respektive utskott.
- C) föra Cafémästeriet, Aktivitetsutskottets samt TD-Gruppens talan i Styrelsen och verka för deras intressen jämbördigt..
- D) efter avslutad mandatperiod skriva testamente.

- § 1:11 **Utbildningsansvar** Det åligger **Styrelseledamot med Utbildningsansvar** att:
- A) ansvara för kontinuerlig kontakt med Studierådet.
 - B) verka för att målsättningar och budget för Studierådet efterlevs samt verka för god sammanhållning i utskottet.
 - C) föra Studierådets talan i Styrelsen och verka för deras intressen jämbördigt.
 - D) föra studenternas talan gentemot programledningen för Maskinteknik & Maskinteknik med Teknisk Design.
 - E) efter avslutad mandatperiod skriva testamente.
 - F) i samråd med studierådet överse utdelandet av Maskinsektionens pris till Bästa lärare, Bästa övningsledare och Bästa institution vid LTH enligt §12:4.
 - G) övergripande ansvara för sektionens likabehandlingsarbete i samråd med sektionens Likabehandlingsombud.

KAPITEL 2

REGLEMENTE FÖR SKATTMÄSTERIET

§ 2:1 **Förtroendevalda** Följande förtroendevalda i Skattmästeriet väljs av Höstterminsmöte 1:

- A) **Skattmästaren** leder och ansvarar för skattmästeriverksamheten enligt § 2:2.

Följande förtroendevalda i Skattmästeriet väljs av Höstterminsmöte 2:

- B) **Sexakassören** bistår Skattmästaren i dennes arbete genom att ansvara för Sexmästeriets bokföring och redovisning. Dessutom deltar Sexakassören aktivt i Sexmästeriets arbete som Sexajobbare och för en direkt kommunikation med Sexmästeriets förtroendevalda.
- C) **Cafékassören** bistår Skattmästaren i dennes arbete genom att ansvara för Cafémästeriets bokföring och redovisning. Dessutom deltar Cafékassören aktivt i Cafémästeriets arbete som Caféphörman och för en direkt kommunikation med Cafémästeriets förtroendevalda.
- D) **Vice Skattmästare** arbetar i samråd med Skattmästaren samt leder Skattmästeriets operativa arbete. Ska i samråd med Vice Ordförande se till att utvärdering av välmående samt överlämning operativt görs för utskottets funktionärer.

§ 2:2 **Åligganden** Det åligger Skattmästeriet 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.

Reglemente för Maskinsektionen inom Teknologkåren vid Lunds Tekniska Högskola

- F) efter avslutad mandatperiod skriva testamente.
- G) ansvara för alla sektionens fonder (se policydokument för sektionens sparande).
- H) svara för att sektionens post hämtas och distribueras.

KAPITEL 3

REGLEMENTE FÖR SEXMÄSTERIET

- § 3:1 **Struktur** Sexmästeriet rapporterar till *Styrelseledamot med Eventansvar*.
- § 3:2:1 **Förtroendevalda** Följande förtroendevalda i Sexmästeriet väljs av Höttermöte 1:
- A) **Sexmästaren** leder och ansvarar för Sexmästeriets verksamhet, för sektionens festrelaterade tillstånd i samråd med Styrelseledamot med Eventansvar samt agerar som ordförande.
- Följande förtroendevalda i Sexmästeriet väljs av Höttermöte 2:
- B) **Vice Sexmästare** arbetar i samråd med Sexmästaren samt leder Sexmästeriets operativa arbete. Ska i samråd med Vice Ordförande se till att utvärdering av välmående samt överlämning operativt görs för utskottets funktionärer.
- C) **Hovmästaren** arbetar i samråd med Sexmästaren och Vice Sexmästaren samt ansvarar för övergripande administrativt arbete inom utskottet.
- D) **2 Ölphormän** ansvarar för inköp och inventering av öl samt övrig dryck till varje arrangemang som kräver detta.
- E) **4 Afterschool Ansvariga** ansvarar för pubverksamheten samt inköp av mat till alla utskottets arrangemang.
- § 3:2:2 **Övriga funktionärer** Inom Sexmästeriet väljs även **Sångphormän**. I övrigt kan Sexmästeriet bestå av erforderligt antal medlemmar som väljs av Sexmästeriet.
- § 3:3 **Åligganden** Det åligger Sexmästeriet att:
- A) sköta sektionens fest- och pubverksamhet.
- B) handha sektionens inbjudningar och se till att de kommer sektionsmedlemmarna till del.
- C) ansvara för att det finns någon att leda sången vid sektionsanknytna fester.

- D) ansvara för ordningen i sexförrådet.
- E) ansvara för försäljning av alkohol vid sektionsrelaterade fester.
- F) förtroendevalda i Sexmästeriet ska efter avslutad mandatperiod skriva testamente.
- G) Sångphørmännen koordinerar och planerar underhållning, leder sången vid sektionsanknutna fester/sittningar samt ser till att sånghäften finns att tillgå under lämpliga arrangemang.

- D) förtroendevalda i Nollningsutskottet ansvarar att efter avslutad mandatperiod skriva testamente.

KAPITEL 5

REGLEMENTE FÖR INFORMATIONSKOTTET

- § 5:1 **Struktur** Informationsutskottet rapporterar till *Styrelseledamot med Kommunikationsansvar*.
- § 5:2:1 **Förtroendevalda** Följande förtroendevalda i Informationsutskottet väljs av Höstterminsmöte 1:
- A) **INFU-Ordförande** leder och ansvarar för Informationsutskottets verksamhet, kallar resterande medlemmar till utskottets möten samt är ansvarig utgivare för utskottets publikationer. Denne är även ansvarig för att sektionens fotoutrustning underhålls och sköts.
- Följande förtroendevalda i Informationsutskottet väljs av Höstterminsmöte 2:
- B) **Vice INFU-Ordföranden** arbetar i samråd med INFU-Ordföranden samt leder Informationsutskottets operativa arbete. Ska i samråd med Vice Ordförande se till att utvärdering av välmående samt överlämning operativt görs för utskottets funktionärer.
- C) **PR-Mästaren** arbetar i samråd med PR-Phørmännen och leder arbete med Maskinsektionens informationskanaler samt årsboken.
- D) **Prylmästaren** ansvarar för Maskinsektionens butik *M-Köp* avseende inköp, inventering, försäljning samt marknadsföring.
- § 5:2:2 **Övriga funktionärer** Inom Informationsutskottet väljs även **Fotophørmän, Filmphørmän, PR-Phørmän, Webdesigner, Designers** och **Prylphørmän**. I övrigt kan Informationsutskottet bestå av erforderligt antal medlemmar som väljs in av Informationsutskottet.

§ 5:3

Åligganden

Det åligger Informationsutskottet att:

- A) ansvara för spridningen av sektionens och sektionsstyrelsens information.
- B) bistå de övriga utskotten med spridning av information.
- C) ansvara för att sektionens anslagstavla hålls uppdaterad och i gott skick.
- D) ansvara för att foto- & filmdokumentation sker vid så många av sektionens arrangemang som möjligt.
- E) ansvara för att sektionens fotoalbum upprätthålls.
- F) ansvara för sektionens informationskanaler.
- G) ansvara för skapandet av sektionens trycksaker.
- H) förtroendevalda i Informationsutskottet ansvarar för att efter avslutad mandatperiod ska skriva testamente.

KAPITEL 6

REGLEMENTE FÖR VERKMÄSTERIET

- § 6:1 **Struktur** Verkmästeriet rapporterar till *Styrelseledamot med Husansvar*.
- § 6:2:1 **Förtroendevalda** Följande förtroendevalda i Verkmästeriet väljs av Höstterminsmöte 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 i samråd med Styrelseledamot med Husansvar.
- Följande förtroendevalda i Verkmästeriet väljs av Höstterminsmöte 2:
- B) **Vice Verkmästaren** Vice Verkmästaren ansvarar för underhåll av verkstans lokaler och inventarier, arbetar i samråd med Verkmästaren samt leder Verkmästeriets operativa arbete. Ska i samråd med Vice Ordförande se till att utvärdering av välmående samt överlämning operativt görs för utskottets funktionärer.
- § 6:2:2 **Övriga funktionärer** Inom Verkmästeriet väljs även **Ljud- & Ljusbästaren**. I övrigt kan Verkmästeriet bestå av erforderligt antal medlemmar som väljs in av Verkmästeriet.
- § 6:3 **Åligganden** Det åligger Verkmästeriet att:
- A) verka för att ett tekniskt intresse av mera handfast och reellt slag stimuleras hos medlemmarna.
- B) ansvara för allmän trivsel och att huset står kvar samt ser till att reparationer i M-sektionens lokaler blir utförda efter samråd med sektionensstyrelsen. På lämpligt sätt göra M-verkstaden tillgänglig för Maskinsektionens medlemmar.
- C) ansvara för inköp av målarfärg och att den röda färgen syns över LTH.

- D) Ljud- och Ljusträskaren ansvarar för inköp, underhåll och installation av ljud- och ljusträsknik tillhörande sektionen i samråd med Verkmästaren.
- E) förtroendevalda i Verkmästeriet ansvarar för att efter avslutad mandatperiod skriva testamente.

KAPITEL 7

REGLEMENTE FÖR NÄRINGSLIVSGRUPPEN (NGM)

- § 7:1 **Struktur** Näringslivsutskottet rapporterar till *Styrelseledamot med Näringslivsansvar*.
- § 7:2:1 **Förtroendevalda** Följande förtroendevalda i NGM väljs av Höstterminsmöte 1:
- A) **NGM-Ordföranden** leder och ansvarar för NGM:s verksamhet.
- Följande förtroendevalda i NGM väljs av Höstterminsmöte 2:
- B) **Vice NGM-Ordföranden** arbetar i samråd med NGM-Ordföranden och leder NGM:s operativa arbete. Ska i samråd med Vice Ordförande se till att utvärdering av välmående samt överlämning operativt görs för utskottets funktionärer.
- § 7:2:2 **Övriga funktionärer** I övrigt kan NGM bestå av erforderligt antal medlemmar som väljs av NGM.
- § 7:3 **Åligganden** Det åligger Näringslivsgruppen att:
- A) sköta sektionens företagskontakter.
- B) marknadsföra sektionen på bästa sätt.
- C) de förtroendevalda ska efter avslutad mandatperiod skriva ett testamente.
- D) se till att all kontakt med företag ska tas i samråd med NGM.
- E) sköta sektionens mentorsverksamhet, vilket innefattar att finna lämpliga mentorer i arbetslivet, anordna ansökningsprocesser för studenter samt anordna erforderligt antal träffar för mentorer och adepter.

KAPITEL 9

REGLEMENTE FÖR AKTIVITETSUTSKOTTET (AKTU)

- § 9:1 **Struktur** Aktivitetsutskottet rapporterar till *Styrelseledamot med Socialt Ansvar*.
- § 9:2:1 **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** arbetar i samråd med AktU-Ordföranden samt leder Utskottet operativa arbete. Ska i samråd med Vice Ordförande se till att utvärdering av välmående samt överlämning operativt görs för utskottets funktionärer.
- Följande förtroendevalda i AKTU väljs av Vårterminsmötet:
- C) **Karnevalsansvarig** (väljs vart 4:e år) ansvarar för eventuella M-karnevalsarrangemang på sektionen samt fungerar som sektionens kontakt gentemot Karnevalskommittén.
- D) **Jubileumsmästaren** väljs våren året innan varje jubileumsår och ansvarar tillsammans med en jubileumskommitté för firandet av Maskinsektionens jubileum.
- E) Två **Sångarstridsphørmän** 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.
- § 9:2:2 **Övriga funktionärer** Inom AKTU väljs även **Idrottsphørman** tillika **Maskinsektionens representant i TLTH:s idrottsutskott, Idrottsgrupp, Semestermästare, Eventgrupp** och **Musikphørmän**. Inför jubileumsår kan även en **Jubileumskommitté** väljas. Vidare väljs även medlemmar till **M-bandet** in. I övrigt kan AKTU bestå av erforderligt antal medlemmar som väljs in av AKTU.

- § 9:3 **Projektgrupper** Inom AKTU väljs även en **Projektgrupp för sektionens arrangemang i Sångarstriden** där Projektledare är **Sångarstridsphørmannen**. Inom gruppen kan erforderligt antal aktiva och arbetare väljas in.
- § 9:4 **Åligganden** Det åligger Aktivitetsutskottet att:
- A) alla förtroendevalda ansvarar över att 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) musikphørmännen verkar för att främja medlemmarnas musikaliska intressen genom att anordna olika typer av musikevenemang.
 - G) tillsätta en eventgrupp som arbetar för att främja sektionens verksamhet inom icke idrottsrelaterade evenemang.

KAPITEL 10

REGLEMENTE FÖR CAFÉMÄSTERIET

- § 10:1 **Struktur** Cafémästeriet rapporterar till *Styrelseledamot med Socialt Ansvar*.
- § 10:2:1 **Förtroendevalda** Följande förtroendevalda i Cafémästeriet väljs av Höstterminsmöte 1:
- A) **Cafémästaren** leder Cafémästeriets arbete, ansvarar för caféverksamheten och dess ekonomi i samråd med Skattmästeriet samt uthyrning av caféets inventarier. Fördelar Caféphormännens ansvar på lämpligaste sätt.
- Följande förtroendevalda i Cafémästeriet väljs av Höstterminsmöte 2:
- B) **Vice Cafémästaren** arbetar i samråd med Cafémästaren samt leder Cafémästeriets operativa arbete. Fördelar Caféphormännens ansvar på lämpligaste sätt. Ska i samråd med Vice Ordförande se till att utvärdering av välmående samt överlämning operativt görs för utskottets funktionärer.
- § 10:2:2 **Övriga funktionärer** I övrigt kan Cafémästeriet bestå av erforderligt antal medlemmar som väljs in av Cafémästeriet.
- § 10:3 **Åligganden** Det åligger Cafémästeriet att:
- A) ansvara för drivandet av sektionens café och se till att det är öppet så ofta som möjligt under rimliga tider.
- B) se till att det är en trevlig miljö i caféet.
- C) förtroendevalda i Cafémästeriet 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.
- D) förtroendevalda i Cafémästeriet ansvarar för att efter avslutad mandatperiod ska skriva testamente.

KAPITEL 11

REGLEMENTE FÖR TD-GRUPPEN

- § 11:1 **Struktur** TD-Gruppen rapporterar till *Styrelseledamot med Socialt Ansvar*.
- § 11:2:1 **Förtroendevalda** Följande förtroendevalda i TD-Gruppen väljs av Höttermöte 1:
- A) **TD-Gruppens Ordförande** leder och ansvarar för TD-Gruppens verksamhet. TD-Gruppens Ordförande bör vara studerande vid programmet Maskinteknik med teknisk design.
- Följande förtroendevalda i TD-Gruppen väljs av Höttermöte 2:
- B) **TD-Gruppens Vice Ordförande** arbetar i samråd med TD-Gruppens Ordförande samt leder utskottets operativa arbete. Ska i samråd med Vice Ordförande se till att utvärdering av välmående samt överlämning operativt görs för utskottets funktionärer. TD-Gruppens Vice Ordförande bör vara studerande vid programmet Maskinteknik med Teknisk Design.
- § 11:2:2 **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.
- § 11:3 **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) de förtroendevalda ska efter avslutad mandatperiod skriva ett testamente.
- E) sträva efter att representera och synliggöra studenter som läser programmet Maskinteknik med Teknisk Design.

KAPITEL 12

REGLEMENTE FÖR STUDIERÅDET (SRM)

- § 12:1 **Struktur** Studierådet rapporterar till *Styrelseledamot med Utbildningsansvar*.
- § 12:2:1 **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 sammankalla till möte minst en gång per läsperiod samt skall arbeta i samråd med SRM-Ordföranden och ansvara för censurering av CEQ-utvärderingar. Ska i samråd med Vice Ordförande se till att utvärdering av välmående samt överlämning operativt görs för utskottets funktionärer.
- C) Två **Likabehandlingsombud** som ska leda sektionens likabehandlingsarbete och verka för ökad jämlikhet samt en trivsamt studietid för samtliga sektionens medlemmar. För säkerställning av arbetet skall likabehandlingsombuden utgå från diskrimineringslagen och de sju diskrimineringsgrunderna. Likabehandlingsombuden representerar sektionen i Arbetsgruppen för Likabehandling.
- D) Två **Her Tech Future-ansvariga** tillika **Projektledare för sektionens Her Tech Future-arrangemang** är ansvariga för dess projektgrupp och vid sektionens Her Tech Future-arrangemang.
- 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). Mandatperiod enligt kalenderår.
- § 12:2:2 **Nämndrepresentanter** Sektionens studentrepresentanter i Utbildningsnämnden för civilingenjörsutbildning i Maskinteknik vid Lunds Universitet är

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.

- § 12:2:3 **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.
- § 12:2:4 **Projektgrupper** Inom SRM väljs även en **Projektgrupp för sektionens Her Tech Future-arrangemang**. Projektledare är **Her Tech Future-ansvariga**. Inom gruppen kan erforderligt antal aktiva och arbetare väljas in.
- § 12:3 **Åligganden** Det åligger Studierådet att:
- A) se till att kursutvärdering sker efter varje avslutad kurs.
 - B) upprätthålla god kontakt mellan sektionens institutionsstyrelse-representanter och SRM.
 - C) tillsätta en VM-trupp som ansvarar för den internationella verksamheten på sektionen och sköta kontakterna med kår, andra sektioner och institutioner gentemot sektionens rörande internationella frågor.
 - D) ansvara för att det råder god kontakt mellan SRM och lärare/institutioner.
 - E) samtliga förtroendevalda efter avslutad mandatperiod ska skriva testamente.
- § 12:4 **Prisutdelning** Riktlinjer gällande utdelandet av Maskinsektionens pris till Bästa lärare, Bästa övningsledare och Bästa institution vid LTH
- § 12:4:1 **Syfte** Syftet med Maskinsektionens pris till Bästa lärare, Bästa övningsledare och Bästa institution är att uppmärksamma och uppmuntra till pedagogisk förnyelse.
- § 12:4:2 **Kriterier** Prisen tilldelas lärare, övningsledare 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.

- § 12:4:3 **Utlysande** Studierådet skall i god tid informera studenterna vid Maskinsektionen på lämpligt sätt. Sista nomineringsdag kan förslagsvis överensstämma med TLTHs nomineringsperiod för TLTHs lärarpris.
- § 12:4:4 **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.
- § 12:4:5 **Beslut** Studierådet beslutar om pristagare och beslut om pristagare är hemligt tills dess att berörda pristagare är underrättade.
- § 12:4:6 **Utdelande** Prisen delas ut varje år i samband med Luciafirande samma år eller annan högtid vid Maskinsektionen.

KAPITEL 13

REGLEMENTE FÖR SENIORS

- § 13:1 **Struktur** Seniors rapporterar till *Sektionsordförande och Vice Ordförande*.
- § 13:2:1 **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. Leder och ansvarar för MOG:ets sammanträden.
- Följande funktionärer i Seniors väljs av Höstterminsmöte 2:
- B) **Vice Seniorsordförande** arbetar i samråd med Seniorsordförande och tillsammans leder de Seniors operativa arbete. Ska i samråd med Vice Ordförande se till att utvärdering av välmående samt överlämning operativt görs för utskottets funktionärer.
- C) **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.
- D) Två **Alumniansvariga** som är ansvariga för att sektionens alumniverksamhet upprätthålls.
- § 13:2:2 **Övriga funktionärer** Inom Seniors väljs även **Seniorsledamot**. I övrigt kan Seniors bestå av erforderligt antal medlemmar väljas in av Seniors.
- § 13:3 **Åligganden** Det åligger Seniors att:
- A) bistå sektionsstyrelsen i hjälp med långsiktiga och strategiska frågor för sektionen och hålla god kontakt med programledning.

Reglemente för Maskinsektionen inom Teknologkåren vid Lunds Tekniska Högskola

- B) ansvara för att sköta och underhålla sektionens arkiv. Bör även uppmana de aktiva att ta vara på sektionens traditioner.
- C) bära sektionens standar och ansvarar för att standaret är i gott skick i samband med aktiviteter där det används.
- D) ansvara för att vi högtidliga tillfällen bidra med pompa och ståt.
- E) vid funktionärsskiftet och andra lämpliga tillfällen stå för utdelande av medaljer.
- F) att ansvara för att sektionen har en fungerande alumniverksamhet.
- G) förtroendevalda efter avslutad mandatperiod ansvarar för att skriva testamente

KAPITEL 14

REGLEMENTE FÖR VALBEREDNINGEN

- § 14:1 **Struktur** Valberedningen rapporterar till *Sektionsmötet*.
- § 14:2 **Procedurregler** Valberedningen ser till att
- 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 15

REGLEMENTE FÖR SEKTIONSREPRESENTANTER I TLTH

- § 15:1 **Struktur** Sektionsrepresentanter i TLTH rapporterar till *Sektionsstyrelsen*.
- § 15:2 **Förtroendevalda** Följande förtroendevalda i SRM väljs av Vårterminsmötet:
- 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 16

MEDLEMSFÖRENINGAR

- § 16:1 **Struktur** Medlemsföreningar rapporterar till Sektionsstyrelsen.
- § 16:2 **Sammansättning** En förening består av en ansvarig föreningsordförande samt erforderligt antal medlemmar.
- § 16:3 **Rättigheter** En förening har rätt att:
- A) använda Maskinsektionens namn och emblem i sin verksamhet
 - B) marknadsföra sig genom Maskinsektionen, exempelvis på sektionsmöte och andra kanaler i samråd med Informationsutskottet
 - C) boka och använda Maskinsektionens lokaler
 - D) i samråd med lämplig utskottsordförande utnyttja sektionens tillgängliga kompetens och inventarier
- § 16:4 **Skapande & Åligganden** För att en förening skall upptas och kvarstanna i Maskinsektionen krävs ett årligt godkännande från sittande sektionsstyrelse. För att skapa och upprätthålla en förening krävs att:
- A) en skriftlig beskrivning av föreningens syfte godkänns av sektionsstyrelsen
 - 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 1
 - B) föreningen inte motverkar Maskinsektionens syfte eller skadar dess anseende
 - C) verksamheten inte sammanfaller med befintlig verksamhet på sektionen

- D) god relation hålls gentemot resten av sektionen
- E) föreningsordförande är ordinarie medlem i Maskinsektionen
- F) föreningen upprätthåller kontinuerlig kontakt med Maskinsektionens Vice Ordförande
- G) en medlemslista skapas och uppdateras
- H) minst hälften av medlemmarna är medlemmar i Maskinsektionen
- I) föreningen är öppen för sektionens medlemmar enligt paragrafen om Medlemskap

§ 16:5	Medlemskap	Se restriktioner för medlemskap nedan
§ 16:5:1	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.
§ 16:5:2	Uteslutning	Om en medlem aktivt motverkar föreningens syfte har föreningen rätt att utesluta denne.
§ 16:6	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.
§ 16:7	Upplösning	Om det visas att en medlemsförening inte uppfyller ovanstående krav har sektionstyrelsen rätt att upplösa föreningen. Upplösning kan även ske genom ett enhälligt beslut av föreningens medlemmar.

KAPITEL 17

REGLEMENTE ANGÅENDE ANVÄNDARE AV SEKTIONENS EMBLEM

§ 17:1 *Emblem*

Sektionens emblem får nyttjas av alla sektionens medlemmar enligt stadgarna §1.3. Stiliserat M får användas närhelst det känns tillämpligt. Ordensband får endast bäras till högtidsdräkt, samt användas till medaljer och utsmyckning i officiella sammanhang. Vid tveksamheter hänvisas till styrelsens sunda förnuft.

KAPITEL 18

REGLEMENTE FÖR PROJEKTGRUPPER

- § 18:1 **Struktur** Projektgrupper på Maskinsektionen rapporterar till *Sektionsstyrelsen*.
- § 18:2 **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.
- § 18:3 **Nivåer av engagemang** Ansvaret för en person som är aktiv på Maskinsektionen beror av hans/hennes nivå av post denne innehar.
- § 18:3:1 **Helårsförtroendevalda** som håller eller är delaktiga i projekt.
- A) **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 projekttiden överstiga ett år tas diskussion med sittande styrelse om hurvida mandatperioden fortskrider.
 - B) **Tack** – Erhåller aktivatack och arbetsglädje likt vanlig motsvarande aktiv och/eller förtroendevald.
 - C) **Val** – Väljs in av sektionmöte om förtroendevald, av styrelsen/utskottsordförande om aktiv projektgruppsansvarig och av projektgruppsansvarig om aktiv projektgruppsmedlem i projektgrupp.
- § 18:3:2 **Halvårsförtroendevalda** som håller eller är delaktiga i projekt.
- A) **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.
 - B) **Tack** – Erhåller aktivatack som sträcker sig över mandatperioden. Erhåller halv arbetsglädje.
 - C) **Val** – Väljs in av sektionmöte om förtroendevald projektgruppsansvarig, av styrelsen/utskottsordförande om aktiv projektgruppsansvarig och av projektgruppsansvariga om aktiv i projektgrupp.

§ 18:3:3 **Arbetare**
håller

som arbetar under utförandet av projektet som projektgruppen

- A) **Mandatperiod** – Från det att en blir vald tills dess att projektet är avslutat.
- B) **Tack** – Erhåller godtyckligt tack som bestäms av projektledare. Ingen arbetsglädje.
- C) **Val** – Väljs in av projektgruppen på med valfri metod. Det rekommenderas någon form av intervju vid fler sökande än antal tillgängliga platser.

§ 18:4 **Projektformer**

Följande projektformer finns

- A) **Återkommande projekt** är projekt som är återkommande. Följande återkommande projektgrupper finns
 - i) **Projektgrupp för Maskinsektionens arbetsmarknadsdag MEKKA**
 - ii) **Projektgrupp för sektionens arrangemang i Sångarstriden**
 - iii) **Projektgrupp för sektionens Her Tech Future-arrangemang**
- B) **Engångsprojekt** är nya projekt som utförs en gång.
- C) **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.
- D) **Halvårsprojekt** är projekt där tiden mellan start, avslut och utvärdering är kortare eller lika med ett halvår.

KAPITEL 19

REGLEMENTE FÖR MASKINSEKTIONENS MEDALJER

- § 19:1 **Medaljer**
- Medaljer delas ut för utfört arbete efter avslutad mandatperiod. De medaljer som Pyntphørmannen, i samråd med berörda utskottsordförande, kan välja att dela ut
- A) **Brons** – Tilldelas studenter med minst ett halvt poäng.
 - B) **Silver** – Tilldelas studenter med minst tre poäng.
 - C) **Guld** – Tilldelas studenter med minst fem poäng.
- § 19:2 **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:
- A) **Halvårsaktiv** – tilldelas ett halvt poäng.
 - B) **Aktiv/Helårsaktiv** – tilldelas ett (1) poäng.
 - C) **Halvårsförtroendevald** – tilldelas ett (1) poäng.
 - D) **Förtroendevald/Helårsförtroendevald** – tilldelas två poäng.
 - E) **Sektionsstyrelse/Utskottsordförande** – tilldelas tre poäng.

KAPITEL 20

REGLEMENTE ANGÅENDE MÅSSIGHET

- § 20:1 **Kriterier** 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 SektionsinventarieGÅmlingar).
- § 20:2 **Skyldighet** *MÅSSIGA* äger skyldighet att, när så fordras, bistå sektionsaktiva med goda råd och glada tillrop.
- § 20:3 **Rättighet** Rättigheter för *MÅSSIGA*
- A) Varje medlem av *MÅSSIGA* äger rätt att kalla sig *MÅSSIG*.
 - B) *MÅSSIGA* äger rätt att sucka djupt, himla med ögonen och utbrista "Det var bättre förr!".
 - C) *MÅSSIGA* äger rätt att hos Seniorutskottet kvittera ut ett diplom över dennes *MÅSSIGHET*, genom att muntligen redogöra för vilka poster dennes har besuttit.

KAPITEL 21

REGLEMENTE FÖR MASKINSEKTIONENS ORDFÖRANDEGEMENSKAP (MOG)

- § 21:1 **Definition** Samtliga utskottsordförande vid Maskinsektionen inom TLTH, inklusive Styrelseordförande, ingår i MOG.
- § 21:2 **Struktur** MOG sammankallas minst en gång per läsperiod av Seniorsordförande.
- § 21:3 **Syfte** MOG syftar till att underlätta kommunikation och samarbete mellan utskott och därmed inom sektionen.
- § 21:4 **Skyldigheter** MOG har inga skyldigheter gentemot sektionen utöver dess syfte.

KAPITEL 22

REGLEMENTE POLICYBESLUT

§ 22:1 **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) <i>Användande och hantering av sektionens kamerautrustning</i>	2021-04-22
B) <i>Användande och hantering av personuppgifter</i>	2021-04-22
C) <i>Användande och hantering av sektionens mailsystem och Team Drive</i>	2021-04-22
D) <i>Användning av sektionens kalendrar</i>	2021-11-23
E) <i>Engelsk namnsättning av poster</i>	2021-04-22
F) <i>Grafisk profil</i>	2021-04-22
G) <i>Grafisk profil för MEKKA</i>	2021-04-22
H) <i>Inbjudningar och anmodningar</i>	2017-12-12
I) <i>Mikrostädning</i>	2021-11-23
J) <i>Sammansättning av Cafémästeriet</i>	2015-05-20
K) <i>Sektionens informationsspridning</i>	2022-04-12
L) <i>Sektionens miljöarbete</i>	2021-10-13
M) <i>Sektionens sparande</i>	2015-05-20
N) <i>Sektionens tält</i>	2021-11-23
O) <i>Sektionens värdegrund</i>	2021-04-22
P) <i>Stödmedlemskap</i>	2021-04-22
Q) <i>Uthyrning av caféet</i>	2022-04-12

	POLICYDOKUMENT ANGÅENDE	SENAST REVIDERADE
A)	<i>Användande och hantering av sektionens kamerautrustning</i>	2021-04-22
B)	<i>Användande och hantering av personuppgifter</i>	2021-04-22
C)	<i>Användande och hantering av sektionens mailsystem och Team Drive</i>	2021-04-22
D)	<i>Användning av sektionens kalendrar</i>	2021-11-23
E)	<i>Engelsk namnsättning av poster</i>	2021-04-22
F)	<i>Grafisk profil</i>	2021-04-22
G)	<i>Grafisk profil för MEKKA</i>	2021-04-22
H)	<i>Inbjudningar och anmodningar</i>	2017-12-12
I)	<i>Mikrostädning</i>	2021-11-23
J)	<i>Sammansättning av Cafémästeriet</i>	2015-05-20
R)	<i>Val av aktiva</i>	2015-05-20
S)	<i>Valberedningen</i>	2015-04-20
T)	<i>Äskningar</i>	2021-11-23

§22:2

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 §21:1. Själva policydokumentet skall vara en bilaga till Reglementet som ska finnas tillgänglig tillsammans med reglementet.

KAPITEL 23

RIKTLINJER

§ 23:1 **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.

RIKTLINJE ANGÅENDE	SENAST REVIDERADE
A) <i>Funktionärers betalning</i>	2015-11-20
B) <i>Funktionärskontrakt</i>	2017-12-12
C) <i>Hantering av tillfälliga personuppgifter</i>	2018-05-15
D) <i>Likabehandling</i>	2021-03-24
E) <i>Nollning</i>	2015-11-04
F) <i>Samarbete med Informationsutskottet</i>	2018-02-19
G) <i>Valförfarande under sektionsmöten</i>	2021-11-17

§23:2 **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 24

REGLEMENTE ANGÅENDE SEKTIONENS FONDER

§ 24:1 **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.
 - i) 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.
 - ii) 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.

§ 24:2 **Disponering av fonder** För alla ovanstående fonder har styrelsen rätt att godkänna uttag på upp till 10 000 kr per gång och totalt 50 000 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.