CHALMERS STUDENTKÅR

REGLEMENTE
för
INGENJÖRSTEKNOLOGSEKTIONEN
vid Chalmers Studentkår

INNEHÅLLSFÖRTECKNING

Kapitel 1 ALLMÄNT 4
Kapitel 2 MEDLEMMAR 5
Kapitel 3 INSPEKTOR 6
Kapitel 4 ORGANISATION OCH ANSVAR 7
Kapitel 5 FUNKTIONÄRER 8
Kapitel 6 SEKTIONSMÖTE 9
Kapitel 7 VALBEREDNING 10
Kapitel 8 SEKTIONSSTYRELSEN 11
Kapitel 9 SEKTIONSUTSKOTT 13
Kapitel 10 KOMMITTÉER 15
Kapitel 11 SEKTIONSFÖRENINGAR 19
Kapitel 12 SEKTIONENS EKONOMI 20
Kapitel 13 REVISION OCH ANSVARSFRIHET 21
Kapitel 14 STYRDOKUMENT 22
Kapitel 15 SEKTIONENS UPPLÖSNING **23**

Kapitel 1

ALLMÄNT

Grafik	1:5	Sektionens officiella färg är Cerise. I offentliga sammanhang där sektionen i helhet representeras skall någon av följande färgkoder brukas: • PMS 219 • RGB 224, 33, 138 • Lab 51, 74, -8 • CMYK 8, 90, 0, 0 • HEX #E0218A Sektionens symbol och skyddshelgon är Droopy, skapad av Tex Avery.

Kapitel 2

MEDLEMMAR

Fullt medlemskap	2:1	De program där studenter har rätt till fullt medlemskap är följande: ● Datateknik 180 hp ● Design och produktutveckling 180 hp ● Ekonomi och produktionsteknik 180 hp ● Elektroteknik 180 hp ● Maskinteknik 180 hp ● Mekatronik 180 hp
Rättigheter	2:2	Varje medlem som fullgjort sina ekonomiska skyldigheter mot sektionen har rätt att: ● Vistas i sektionens lokaler. ● Bära sektionens emblem ● Få hjälp och stöd av sektionens förtroendevalda.
Skyldigheter	2:3	Medlem är skyldig att betala av fastställd medlemsavgift.
Stödmedlem	2:4	Sektionsstyrelsen beslut storlek på stödmedlemsavgift och ansvarar för att administrera detta.
Hedersmedlem	2:5	Följande är hedersmedlem vid sektionen: ● Sören Lindgren, Inspektor 1997-2007 ● Lars-Eric Arebrink, Inspektor 2007-2011 ● Sune Olsson, Inspektor 2011-2017

Kapitel 3

INSPEKTOR

Rättigheter	3:3	Inspektor har rätt att: ● Vistas i sektionens lokaler. ● Ta del av samtliga av Sektionens protokoll och dokument
Åligganden	3:4	Inspektor åligger att: ● Fälla avgörande vid tvister rörande tolkning av Sektionens stadga samt tillhörande reglemente.

Kapitel 4

ORGANISATION OCH ANSVAR

Organisation och ansvar	4:1	Organisation och ansvarsfördelning är i fallande ordning enligt nedan. Högsta beslutande organ: ● Sektionsmötet Inför sektionsmötet ansvarar följande: ● Sektionsstyrelsen ● Valberedning ● Revisor Verkställande organ: ● Sektionsstyrelsen Inför Sektionsstyrelsen ansvarar: ● Sektionsutskott ● Sektionens kommittéer

Kapitel 5

FUNKTIONÄRER

Kapitel 6

SEKTIONSMÖTE

Motion	6:11	Styrelsen ansvarar för att dokumentmallar och instruktioner för motioner finns lättillgängliga för medlemmar.
Interpellation	6:12	Styrelsen ansvarar för att dokumentmallar och instruktioner för interpellationer finns lättillgängliga för medlemmar.
Slutlig föredragningslista och handlingar	6:13	Vid de fall då års-, revisionsberättelser och fråga om ansvarsfrihet behandlas ansvarar styrelsen för att dessa finns lättillgängliga för medlemmarna, inklusive balans- och resultatrapporter. Vid de fall då personval behandlas skall nominerade organ ansvara för att nomineringarna finns styrelsen tillhanda innan slutgiltig kallelse går ut. Styrelsen ansvarar för att dessa finns lättillgängliga för medlemmarna.
Rättigheter	6:15	Medlem får varken bära eller medtaga kommitté- eller arbetsgruppsspecifika attribut till sektionsmöte.
Protokolls färdigställande	6:19	Protokoll skall färdigställas och justeras inom 15 läsdagar efter mötets avslutande. Protokoll skall finnas tillgängligt hos Styrelsen samt på sektionens hemsida om sådan finnes.
Tillkännagivande	6:20	Beslut tagna av Sektionsmötet skall anslås i samband med protokollets färdigställande.

Kapitel 7

VALBEREDNING

Valberedningen	7:1	Valberedningen åligger vid styrelseinval att: ● Bereda och genomföra söknings- och nomineringsprocessen på ett rättvist sätt. ● Sammanställa de sökande och kalla dessa till intervju. Valberedningen åligger vid kommittéeinval att: ● Se till att alla söknings- och nomineringsprocesser förfaras på ett rättvist sätt. ● Sammanställa de sökande och kalla dessa till intervju. ● Fälla kommittéernas nominering ifall den sökande anses av valberedningen vara olämplig att representera H-sektionen i en kommitté. Ordförande i valberedningen åligger att: ● Leda valberedningens arbete. ● Tillse att verksamhetsberättelse upprättas vid verksamhetsårets slut. Kostnader för valberedningens verksamhet täcks utav Styrelsen. Instruktioner för valberedningen fastställs av Styrelsen. Valberedningens verksamhet löper från 1/6 till 31/5.

Kapitel 8

SEKTIONSSTYRELSEN

Sammansättning	8:2	Övriga ledamöter i Styrelsen är: ● Studerande Ansvarig för Mående och Social trivsel (SAMS) ● Utbildningsansvarig ● Arbetsmarknadsansvarig ● Informationsansvarig
Åligganden	8:3	Styrelsen åligger att: ● Sköta kontakterna för medlemmarnas räkning med såväl Högskolan som Studentkåren, samt andra organ som kan ha påverkan på sektionsmedlemmarnas situation. ● Ge alla sektionsaktiva kunskap kring Sektionens, och Kårens, organisation, policies och praktiska hjälpmedel. Kunskapen ska underlätta deras arbete och tillse att de verkar för Sektionsmedlemmarnas bästa. Ordförande åligger att: ● Leda, fördela och samordna Styrelsens arbete. ● Representera Sektionen och föra dess talan. ● Delta i möten med Kårens Kårledningsutskott (KU). ● Tillsammans med vice ordförande nedteckna sektionens historia. ● Tillse att verksamhetsberättelse upprättas vid verksamhetsårets slut. Vice ordförande åligger att: ● Vid ordförandens förfall träda in i dennes ställe. ● Leda, fördela och samordna kommittéernas arbete. ● Tillsammans med ekonomiansvarig tillse att kommittéerna sköter sin ekonomi. ● Deltaga i möten med Kårens nöjeslivsutskott (NU) ● Handha sektionens stadgar, reglementen och instruktioner, vaka över deras efterlevnad och tillse att de är aktuella. ● Tillsammans med sektionsordförande nedteckna sektionens historia. Ekonomiansvarige åligger att: ● Löpande sköta och förvalta sektionens tillgångar och ekonomi ● Upprätta förslag på budget som presenteras inför Sektionsmötet ● Tillsammans med Vice ordförande tillse att kommittéerna sköter sin ekonomi.

		• Stödja sektionens övriga organ i ekonomihantering och övriga ekonomiska frågor • Tillse att bokslut upprättas vid verksamhetsårets slut. Studerande Ansvarig för Mående och Social trivsel (SAMS) åligger att: • Ha tystnadsplikt, förutom vid behov till sektionsstyrelsen som hamnar under samma tystnadsplikt och Sociala enhetens ordförande i kårledningen då denne är huvud-SAMO på Chalmers. • Verka som en länk mellan studenter och Sociala enhetens ordförande i kårledningen och programansvarig. • Deltaga i möten med Kårens sociala utskott (SU). • Vara Ordförande alternativt Vice-ordförande för Sektionens Jämlikhetsutskott (JämH). • Vara vice studerande skyddsombud över skyddsområdena TIMAL, TIELL, TIDSL, TIEPL, TIDAL, TIMEL. • Assistera utbildningsansvarig i rollen som SSO. Utbildningsansvarig åligger att: • Vara kassör för Sektionens Studienämnd (SNH). • Delta i möten med Kårens utbildningsutskott (UU). • Hantera samtliga ärenden gällande utbildning • Vara studerande skyddsombud över skyddsområdena TIMAL, TIELL, TIDSL, TIEPL, TIDAL, TIMEL. • Delta i högskolans systematiska arbetsmiljöarbete, vilket inkluderar planering, undersökning, riskbedömning och uppföljning av studenters arbetsmiljö. • Företräda studenterna gentemot högskolan i fysiska, psykosociala och organisatoriska arbetsmiljöfrågor. • Medverka vid arbetsmiljöutbildningar anordnade av högskolan. • Medverka vid skyddsronder. • Lyda under tystnadsplikt i sitt uppdrag. • Representera sektionen på kårens utskott för SSO. Arbetsmarknadsansvarig åligger att: • Vara Ordförande för Sektionens Arbetsmarknadsgrupp (HARM). • Delta i möten med Kårens Arbetsmarknadsutskott (ArmU). • Ansvara för att avtal med företag upprätthålls och följs. • Ansvara för och utveckla samarbetet mellan sektionen och dess partners. • Ytterst ansvarig för att kontakter kan knytas mellan näringslivet och sektionens medlemmar.

		Informationsansvarig åligger att: ● Tillse att Sektionsstyrelse- samt Sektionsmötesprotokoll upprättas och justeras inom utsatt tid. ● Vara ansvarig för sektionsstyrelsens totala informationsflöde. ● Ansvara för sektionens nyhetsbrev och dess distribution ● Ansvara för Sektionens informationsblad (Skitviktigt) ● Ansvara för sektionens anslagstavlor
Protokoll	8:8	Justerat protokoll skall finnas tillgängligt hos styrelsen senast 10 läsdagar efter mötet.

Kapitel 9

SEKTIONSUTSKOTT

Sektionsutskott	9:1	Sektionen har följande utskott: ● H sektionens Arbetsmarknadsgrupp, HARM ● Studienämnden vid H sektionen, SNH ● Jämlikhetsgruppen H sektionen, JämH ● PHanbäreriet vid H sektionen, PHanbäreriet
Verksamhet	9:4	Utskott åligger att: ● Sammanträda när verksamheten så fordrar. ● Inom sitt verksamhetsområde ge service till medlemmarna. Instruktioner för utskott och dess ledamöter fastställs av Styrelsen. Ordförande i Utskott åligger att: ● Leda utskottets arbete ● Fördela arbetsuppgifterna på utskottets ledamöter. ● Tillse att verksamhetsberättelse upprättas vid verksamhetsårets slut.
HARM	9:4a	HARM har till uppgift att: ● Marknadsföra sektionens utbildningar och knyta näringslivskontakter. Speciellt åligger det HARM att: ● Varje hösttermin anordna en arbetsmarknadsdag HARM skall bestå av ordförande samt upp till åtta övriga ledamöter. Eventuellt överskott eller underskott från HARM:s verksamhet tillfaller eller täcks utav Styrelsen.
SNH	9:4b	SNH har till uppgift att: ● Bevaka de utbildningar som Sektionens medlemmar tillhör. ● Bevaka att Högskolans regler gällande dess utbildningar, kurser, tentamina eller dylikt följs. Speciellt åligger det SNH att: ● Tillse att kursutvärderingar görs för samtliga kurser som berör sektionens medlemmar. ● Tillse att uppföljning sker med ansvariga för berörda utbildningar på högskolan.

		SNH skall bestå av ordförande, vice ordförande, PR-ansvarig, arrangemangsansvarig, kursutvärderingsansvarig, klassrepresentantsansvarig Kostnader för SNH:s verksamhet täcks utav Styrelsen.
JämH	9:4c	JämH har till uppgift att: ● JämH har till uppgift att sprida information och väcka diskussion angående jämlikhetsfrågor hos H-sektionens medlemmar. Speciellt åligger det JämH att: ● Planera och genomföra en jämlikhetsdag på sektionen JämH skall bestå av ordförande, vice ordförande och tre till sex övriga ledamöter Kostnader för JämH:s verksamhet täcks utav Styrelsen
PHanbäreriet	9:5d	PHanbäreriet har till uppgift att: ● Vårda, bevara och ansvara för sektionens fana. ● Ansvara för sektionens frackband och pins. Speciellt åligger det PHanbäreriet att: ● Representera sektionen med fana vid högtidliga tillfällen och ceremonier i enlighet med uppdrag från Chalmers marskalksämbete. ● Stötta och underlätta för teknologer att delta i sektionens finkultur och högtidliga arrangemang. ● Ansvara för försäljning av frackband och sektionspins. PHanbäreriet skall bestå av ordförande, vice ordförande samt två till fyra övriga ledamöter. Kostnader för PHanbäreriets verksamhet täcks utav Styrelsen.

Kapitel 10

KOMMITTÉER

Kommittéer	10:1	Sektionens kommittéer är: ● Droopy kommittén (DKV) ● Droopy Sport Club (DSC) ● Ingenjörsteknologsektionens Datorförening (HD) ● Ingenjörsteknologsektionens fotoförening (pHoto) ● Ingenjörsteknologsektionens nollkommitté (H NollK) ● Ingenjörsteknologsektionens rustmästeri (H Rust) ● Ingenjörsteknologsektionens sexmästeri (H Sex) ● H sektionens fikagrupp (HKEX) ● Ingenjörsteknologsektionens dryckes- och kulturkommitté (skHål)
Verksamhet	10:4	Kommitté åligger att: ● Till Styrelsen inlämna förslag på budget för kommittén. ● Sammanträda när verksamheten så fordrar. ● Inom sitt verksamhetsområde ge service till medlemmarna. Instruktioner för kommittéerna och dess ledamöter fastställs av Styrelsen. Ordförande i kommitté åligger att: ● Leda kommitténs arbete. ● Fördela arbetsuppgifterna på kommitténs ledamöter. ● Sammankalla kommittén. ● Hålla Styrelsen och Sektionsmötet underrättade om kommitténs arbete. ● Tillse att verksamhetsberättelse upprättas vid verksamhetsårets slut. Kassör i kommitté åligger att: ● Handha kommitténs ekonomi. ● Tillse att en ekonomisk berättelse upprättas vid verksamhetsårets slut.

Droopy kommittén (DKV)	10:4a	DKV har till uppgift att: ● Anordna sektionens öhlhäfv ● Värna om sektionens helgon DROOPY ● Representera sektionen gentemot övriga Chalmers och ut mot andra högskolor i Sverige, världen, universum... Kommittén skall bestå av ordförande, kassör och tre till fyra övriga ledamöter, vilka väljs senast den 20e december för en tid av ett år. Kommitténs verksamhet löper från den 1/1 till 31/12.
Droopy Sport Club (DSC)	10:4b	DSC har till uppgift att: ● Ge sektionens medlemmar möjlighet att utöva sport och fritidsaktiviteter ● Värna om deras fysiska situation. Kommittén skall bestå av ordförande, kassör och tre till fem övriga ledamöter, vilka väljs senast den 20e mars för en tid av ett år. Kommitténs verksamhet löper från den 1/4 till 31/3.
Ingenjörsteknologsektionens Datorförening (HD)	10:4c	HD har till uppgift att: ● Tillvarata och sprida medlemmarnas kunskaper och intresse för datorer. Speciellt åligger det HD att: ● Tillhandahålla datatjänster för Sektionens medlemmar. Kommittén skall bestå av ordförande, kassör och tre till sex övriga ledamöter, vilka väljs senast den 20e mars för en tid av ett år. Kommitténs verksamhet löper från den 1/4 till 31/3.
Ingenjörsteknologsektionens fotoförening (pHoto)	10:4d	pHoto har till uppgift att: ● I bildform dokumentera viktiga händelser på Sektionen. ● Ansvara för sektionens officiella bildarkiv. Speciellt åligger det pHoto att: ● Ge sektionens medlemmar möjlighet att beställa kopior av tagna bilder. Kommittén skall bestå av ordförande, kassör och tre till fem övriga ledamöter, vilka väljs senast den 20e mars för en tid av ett år. Kommitténs verksamhet löper från den 1/4 till 31/3.

Ingenjörsteknologsektionens nollkommitté (H NollK)	10:4e	H NollK har till uppgift att: ● Planera och leda Sektionens mottagning i samråd med representanter för sektionens övriga verksamhet. ● Hålla kontakt med övriga grupper inom kåren och högskolan som planerar och/eller leder mottagningsverksamhet. Speciellt åligger det H NollK att: ● Insamla och utsända material om sektionen till den nyantagna före dennas ankomst till sektionen. ● Som redaktion för Nollmodulen tillse att denna är aktuell och arbeta för att förbättra denna. ● Utge Nollmodulen i god tid före de nya studenternas ankomst. Kommittén skall bestå av ordförande, kassör och tre till åtta övriga ledamöter, vilka väljs senast den 20e december för en tid av ett år. Kommitténs verksamhet löper från den 1/1 till 31/12.
Ingenjörsteknologsektionens rustmästeri (H Rust)	10:4f	H Rust har till uppgift att: ● Ansvara för den materiella statusen på Sektionens allmänna utrymmen. ● Ansvara för den materiella statusen på Sektionens fordon. ● Tillhandahålla grillad mat på Sektionens arrangemang. Kommittén skall bestå av ordförande, kassör och tre till fem övriga ledamöter, vilka väljs senast den 20e mars för en tid av ett år. Kommitténs verksamhet löper från den 1/4 till 31/3.
Ingenjörsteknologsektionens sexmästeri (H Sex)	10:4k	H Sex har till uppgift att: ● Verka för en god kalaskultur på sektionen. ● Arrangera festligheter av olika slag för sektionens medlemmar ● Ansvara för att sektionens sångbok uppdateras och finns tillgänglig för sektionens medlemmar. Kommittén skall bestå av ordförande, kassör och tre till sex övriga ledamöter, vilka väljs senast den 20e december för en tid av ett år. Kommitténs verksamhet löper från den 1/1 till 31/12.

H sektionens fikagrupp (HKEX)	10:4l	HKEX har till uppgift att: ● Genom regelbundet fikande höja motivationen, trivseln och studieandan på H-sektionen. Speciellt åligger det HKEX att: ● Dela ut fika gratis till sektionens medlemmar minst två gånger per läsperiod. Kommittén skall bestå av ordförande, kassör och två till fem övriga ledamöter, vilka väljs senast den 30e maj för en tid av ett år. Kommitténs verksamhet löper från den 1/7 till 30/6.
Ingenjörsteknologsektionens dryckes- och kulturkommitté (skHål)	10:4m	skHål har till uppgift att: ● Arrangera provningar och andra kulturella arrangemang på H-sektionen. Speciellt åligger det skHål att: ● Arrangera minst en provning per läsperiod. ● Arrangera minst ett större arrangemang per verksamhetsår. Kommittén skall bestå av ordförande, kassör och tre till fem övriga ledamöter, vilket väljs senast den 20e mars för en tid av ett år. Kommitténs verksamhet löper från den 1/4 till 31/3.
Ekonomi	10:5	Ordförande och Kassör ansvarar för att såväl halvårsredovisning som bokslut vid verksamhetsårets slut upprättas.

Kapitel 11

SEKTIONSFÖRENINGAR

Förteckning	11.1	Sektionens föreningar är: ● HUMLE
Verksamhet	11.2	Det åligger styrelse för varje sektionsförening att: ● sammanträda när verksamheten så fordrar. ● inom sitt verksamhetsområde ge service till föreningens medlemmar. ● sprida kännedom till sektionens medlemmar om föreningens verksamhet. Ordförande i förening åligger att: ● sammankalla föreningsstyrelse. ● hålla sektionsmöte, sektionsstyrelse och ordföranderåd underrättade om föreningens arbete. ● tillsammans med Kassören ansvara för föreningens ekonomi. Kassör i förening åligger att: ● handha, och tillsammans med Ordförande ansvara för föreningens ekonomi. ● assistera Ordföranden i dess uppgifter.
HUMLE	11.2a	HUMLE har till uppgift att: ● Arbeta för mer grönska i sektionens lokaler Föreningens styrelse skall bestå av minst ordförande och kassör.

Kapitel 12

SEKTIONENS EKONOMI

Fonder	12:1	Sektionen förvaltar följande fonder: ● Ingenjörsteknologsektionens investeringsfond
Ingenjörsteknolog-sektionens investeringsfond	12:2a	Investeringsfonden utgörs utav medel ifrån Sektionen. Investeringsfonden har till uppgift att finansiera kapitalkrävande investeringar samt verka som en försäkring för Sektionen om sektionen skulle behöva kapital till oförutsedda utgifter eller kostnader. Avsättningen till fonden avgörs av Styrelsen på förslag av Ekonomiansvarige i samband med bokslut. Efter avsättning bör minst 3 prisbasbelopp finnas utanför fonden för den dagliga verksamheten. Uttag på upp till 50 % av ett prisbasbelopp över verksamhetsåret kan beslutas av styrelsen. Uttag utöver detta beslutas av Sektionsmötet på förslag av Styrelsen.
Disponibla medel	12:3	Styrelsen har rätt till att ta ekonomiska beslut utöver budget på upp till 25 % av ett prisbasbelopp. Utöver detta skall beslut tas utav Sektionsmötet på förslag av Styrelsen.

Kommentar: Det prisbasbelopp som skall nyttjas för beräkning är det som Statistiska Centralbyrån (SCB) senast angivet.

Kapitel 13

REVISION OCH ANSVARSFRIHET

Kapitel 14

STYRDOKUMENT

Konflikter	14:1	I de fall detta reglemente står i konflikt med Sektionens stadga, äger stadgan giltighet i första hand. I de fall detta reglemente står i konflikt med kårens stadga och/eller reglemente äger kårens stadga och/eller reglemente giltighet i första hand.
Instruktion	14:2	Senast en vecka efter att en instruktion fastställts skall den delges berörda parter.
Interna arbetsordningar	14:3	Senast en vecka efter att en intern arbetsordning fastställts skall den delges Styrelsen.

Kapitel 15

SEKTIONENS UPPLÖSNING