



Officiellt Ztyretmöte 2018-01-08

**Firmatecknare:**

Emelie Vikingsson 951017-3504

Emil Raudberget 960419-8599

**Närvarande**

Emelie Vikingsson, Ordförande

August Tenfält, Vice Ordförande

Emil Raudberget, Kassör

Jens Rehn, Informationsansvarig

Max Vahlström, SAMO

**§1 Mötets öppnande**

Mötet öppnas klocka 19:31.

**§2 Val av mötesordförande**

Emelie Vikingsson föreslås och godkännes.

**§3 Val av mötessekreterare**

Jens Rehn föreslås och godkännes.

**§4 Val av justeringsmän**

Emil Raudberget och Max Vahlström föreslås och godkännes.

**§5 Fastställande av uppdaterade instruktioner**

Instruktioner har uppdaterats för flertalet av sektionens kommittéer vilka finns som bilagor till mötet.

**5.1 ZIK**

ZIK har ändrade namn på poster samt även kommittéens namn, förut ZIF. De ändrade instruktionerna bifalles.

**5.2 SNZ**

Instruktionerna anses inte vara tillräckliga och bordläggs därför till nästa styrelsemöte.

---

Mötesordförande

Mötessekreterare

Justerare

Justerare

---

Emelie Vikingsson

Jens Rehn

Max Vahlström

Emil Raudberget



### **5.3 ZEXET**

Instruktionen avslås på grund av att fler ändringar ska göras.

### **5.4 Valberedningen**

Alla ändringar verkar vettiga så när som på hur ofta de ska ha möte, varför de inte ska skriva verksamhetsplan samt en paragraf angående brevlådan i Zaloonen. Av denna anledning bordlägger vi denna punkt på dagordningen och kollar upp bakgrunderna till ändringarna.

### **5.5 Ztyret**

Frågan bordläggs då denna måste tas upp på ett sektionmöte.

### **5.6 ArgZ**

Ändringarna som gjorts anses vara rimliga. En av paragraferna är däremot felaktig i nuläget och borde därmed ändras innan instruktionen godkänns. Frågan bordläggs tills det att felaktigheterna är tillrättade.

### **5.7 DaltonZ**

Instruktionerna bifalles.

### **5.8 Zenith**

Instruktionerna bifalles.

### **5.9 ZNollK**

Instruktionerna bifalles.

## **§6 Övriga frågor**

Inga övriga frågor finns.

## **§7 Nästa möte**

Nästa möte hålls preliminärt 2018-01-23.

## **§8 Mötets avslutande**

Mötet avslutas klockan 21:40.

---

Mötesordförande

Mötessekreterare

Justerare

Justerare

---

Emelie Vikingsson

Jens Rehn

Max Vahlström

Emil Raudberget



Teknologsektionen för Automation och Mekatronik  
vid Chalmers Studentkår

# Instruktioner ArgZ

Första giltighetsdatum	2006-11-17
Senast ändrad	<b>skriv in datum</b>

Z-teknologsektionen, Chalmers Tekniska Högskola  
Hörsalsvägen 7  
412 96 Göteborg

## 1 Sammansättning

- 1.1 Medlemmar är av sektionsmötet vald ordförande och kassör för varje verksamhetsår.
- 1.2 Övriga ledamöter är av sektionsmötet valda, till antalet vilket förtecknas enligt §9.3.3 i sektionens reglemente. Dessa väljs till de specifika befattningarna: Evenemangsansvarig, Mässarrangör, PR-ansvarig, Webbansvarig, Företagsansvarig.
- 1.3 Inval av kommitténs medlemmar sker på vårmötet.

## 2 Verksamhet

- 2.1 Arbetsmarknadsgruppen skall arbeta med att marknadsföra Z-teknologerna och knyta kontakter på arbetsmarknaden. De ekonomiska resurserna som finns bör främst användas till att främja kontakten mellan teknologer och företag.

## 3 Åliggande

- 3.1 Det åligger sektionens arbetsmarknadsgrupp att:

- inom sektionen övervaka tillståndet och utvecklingen av kontakterna med näringslivet.
- delta i arrangerandet av minst en arbetsmarknadsdag eller mässa per verksamhetsår.
- sträva efter att hålla i ett ordinarie arrangemang i samband med kommitténs rekrytering av nya medlemmar.
- laga lunch och sälja denna till Z-teknologer i sektionslokalen vid de tillfällen som Ztyret ålägger dem att göra detta.
- främja sammanhållningen på sektionen.
- utse en ledamot till Vice ordförande.
- representera Z-teknologsektionen.
- ha minst en representant på sektionsmötet som informerar mötet vad man gjort sedan föregående sektionmöte.

- 3.2 Ordförande åligger att:

- leda och inför Z-teknologsektionen ansvara för ArgZ:s arbete.
- sitta som Näringslivsansvarig i Ztyret.
- representera ArgZ i Ordföranderådet.
- tillsammans med kassören vara ekonomiskt ansvarig.
- ansvara för att ArgZ och dess medlemmar sköter sig på ett oklanderligt sätt.
- skriva verksamhetsplan vid verksamhetsårets början och verksamhetsberättelse vid dess slut.
- tillsammans med kassören lägga upp en budget för verksamhetsåret.
- se till att övriga kommittémedlemmar är korrekt informerade.

- 3.3 Kassör åligger att:

- tillsammans med ordföranden vara ekonomiskt ansvarig.
- inför Ztyret besvara frågor angående ArgZ:s ekonomi.
- sköta ArgZ:s bokföring.
- tillsammans med ordföranden lägga upp en budget för verksamhetsåret.
- skriva kvartals-, halvårs- och helårsbokslut.
- representera ArgZ i ekonomigruppen.
- vara ekonomiskt ansvarig för ArgZ:s räkning under arrangerandet av arbetsmarknadsdagar och mässor.
- vara ordföranden behjälplig då övriga åligganden inte är aktuella.

**3.4 Övriga ledamöter åligger att:**

- hjälpa ordförande i dennes arbetsuppgifter.

**3.5 Evenemangsansvarig åligger att:**

- ansvara för ArgZ:s evenemang, vilket involverar bl.a. lokalbokning och logistik.

**3.6 Mässarrangör åligger att:**

- för ArgZ:s räkning sitta som projektledare på arbetsmarknadsdagar och mässor.

**3.7 PR-ansvarig åligger att:**

- ansvara för att information når övriga teknologer om ArgZ:s arrangemang, lämpligtvis via affischer, banderoller, tidsskrifter, sociala- och digitala medier.

**3.8 Webbansvarig åligger att:**

- ansvara för och kontinuerligt uppdatera ArgZ:s hemsida.

**3.9 Företagsansvarig åligger att:**

- kontinuerligt hålla kontakt och föra dialog med företag.
- upprätta och kontinuerligt uppdatera en kontaktlista med företagsinformation.
- sträva efter att utöka kommitténs kontaktnät på arbetsmarknaden.
- förmedla ArgZ:s tjänster mot näringslivet.

## **4 Mötesförfarade**

**4.1** Det rekommenderas att möten hålls minst en gång per vecka.

## **5 Beslutsmässighet**

**5.1** Majoritetsbeslut råder i kommittén. Ordföranden har utslagsröst.

## **6 Överklagande**

**6.1** ArgZ:s beslut kan i första hand överklagas genom Ztyret och i andra hand genom ett sektionsmöte.

## 7 Övrigt

### 7.1 ArgZ är ansvariga:

- att planera och utföra en aspning.
- att informera övriga medlemmar av Z-teknologsektionen om denna.



Teknologsektionen för Automation och Mekatronik  
vid Chalmers Studentkår

# Instruktioner DaltonZ

Första giltighetsdatum      2009-11-16  
Senast ändrad                **2018-01-18**

Z-teknologsektionen, Chalmers Tekniska Högskola  
Hörsalsvägen 7  
412 96 Göteborg

## 1 Sammansättning

- 1.1 Medlemmar är av sektionensmötet vald ordförande och kassör för varje verksamhetsår. Dessa poster benämns som Revolverman respektive Fiffare.
- 1.2 Övriga ledamöter är av sektionensmötet valda, till antalet vilket förtecknas enligt §9.6.5 i sektionens reglemente. Dessa väljs till de specifika befattningarna: Zlaktare, Tjallare, Bryggare, Trixare.
- 1.3 Inval av kommitténs medlemmar sker på vintermötet.

## 2 Verksamhet

- 2.1 DaltonZ skall anordna minst tre aktiviteter för sektionens medlemmar per läsperiod. Exempel på sådana aktiviteter är matförsäljning, LAN, pubar, sittningar, häfv, ET-raj och nöjesresor.
- 2.2 Minst 1/3 av aktiviteterna under en termin skall hållas alkoholfria.
- 2.3 DaltonZ skall vårda och sköta målningen av sektionensmärke i Olgas trappor.

## 3 Åliggande

### 3.1 Det åligger sektionens PR-kommitté att:

- laga lunch och sälja denna till Z-teknologer i sektionenslokalen vid de tillfällen som Ztyret ålägger dem att göra detta.
- främja sammanhållningen på sektionen.
- utse en ledamot till Vice ordförande.
- representera Z-teknologsektionen.
- ha minst en representant på sektionensmötet som informerar mötet vad man gjort sedan föregående sektionensmöte.
- tillse så att minst två medlemmar innehar ansvarsfull alkoholutbildning och restaurangutbildning, varav en av dessa bör vara Bryggare.
- hålla sig informerade om vad sektionens medlemmar vill ha för aktiviteter.

### 3.2 Revolverman åligger:

- att ansvara för att DaltonZ och dess medlemmar sköter sig på ett oklanderligt sätt.
- att leda och inför Ztyret ansvara för DaltonZ arbete.
- att representera DaltonZ i Ordföranderådet.
- att skriva verksamhetsplan vid verksamhetsårets början och verksamhetsberättelse vid dess slut.
- att tillsammans med kassören lägga upp en budget för verksamhetsåret.
- att tillsammans med kassören vara ekonomiskt ansvarig.
- att se till att övriga kommittémedlemmar är korrekt informerade.

### 3.3 Fiffare åligger:



- att tillsammans med ordföranden vara ekonomiskt ansvarig.
- att inför Ztyret besvara frågor angående DaltonZ ekonomi.
- att sköta DaltonZ bokföring.
- att representera DaltonZ i ekonomigruppen.
- att skriva kvartals-, halvårs- och helårsbokslut.
- att tillsammans med ordföranden lägga upp en budget för verksamhetsåret.
- att vara ordföranden behjälplig då övriga åligganden inte är aktuella.

### 3.4 Övriga ledamöter åligger:

- att hjälpa ordförande i dennes arbetsuppgifter.

### 3.5 Tjallare åligger:

- att informera övriga sektionsmedlemmar om DaltonZ aktiviteter, exempelvis via veckomail och sociala medier.
- att ansvara för och kontinuerligt uppdatera DaltonZ del av sektionshemsidan.

### 3.6 Bryggare åligger:

- att ansvara för dryck under DaltonZ aktiviteter, alkoholhaltiga samt alkoholfria.
- att ansvara för att serveringsansvarig från DaltonZ finns under aktiviteter då detta krävs.
- att vara DaltonZ representant i AB Ölbruket.
- att kontinuerligt inventera DaltonZ dryckesförråd.
- att efter arrangemang dokumentera inköp och åtgång av dryck.

### 3.7 Zlaktare åligger:

- att ansvara för att det finns mat och annat ätbart på DaltonZ aktiviteter.
- att se till att DaltonZ medlemmar har mat i magen när de arbetar.
- att tillsammans med Fiffaren organisera inköp av mat och andra artiklar som DaltonZ behöver.
- att kontinuerligt inventera DaltonZ matförråd.
- att efter arrangemang dokumentera inköp och åtgång av mat och övriga artiklar.

### 3.8 Trixare åligger:

- att ordna toastmaster till sittningar.
- att ansvara för kommunikation mellan toastmaster och övriga arrangörer vid sittningar.
- att ordna lekar, musiklista, cyckel o.dyl. vid arrangemang.

## 4 Mötesförfarade

### 4.1 Det rekommenderas att möten hålls minst en gång per vecka.

## 5 Överklagande

**5.1** DaltonZ beslut kan i första hand överklagas genom Ztyret och i andra hand genom ett sektionsmöte.

## 6 Övrigt

**6.1** DaltonZ är ansvariga:

- att planera och utföra en aspning.
- att informera övriga medlemmar av Z-teknologsektionen om denna.



Teknologsektionen för Automation och Mekatronik  
vid Chalmers Studentkår

## Instruktioner SNZ

Första giltighetsdatum	2006-11-21
Senast ändrad	<b>Skriv nytt datum</b>

Z-teknologsektionen, Chalmers Tekniska Högskola  
Hörsalsvägen 7  
412 96 Göteborg

## 1 Sammansättning

- 1.1 Medlemmar i SNZ är av sektionsmötet vald ordförande, vice ordförande och kassör för varje verksamhetsår.
- 1.2 Övriga ledamöter är av sektionsmötet valda, till antalet vilket förtecknas enligt §8.1.1 i sektionens reglemente.
- 1.3 Inval av studienämndens medlemmar sker på vårmötet.

## 2 Verksamhet

- 2.1 SNZ skall övervaka tillståndet och utvecklingen beträffande studiefrågor och studiemiljö bl.a. genom medverkande på kursnämnder.
- 2.2 SNZ skall aktivt verka för att god kurslitteratur används.
- 2.3 SNZ bistår vid handledningen av kursutvärderarna med kursutvärderingar till obligatoriska kurser på Z-programmet.
- 2.4 SNZ bör ordna arrangemang i studiefrämjande syfte.

## 3 Åliggande

- 3.1 Det åligger sektionens studienämnd att:

- laga lunch och sälja denna till Z-teknologer i sektionslokalen vid de tillfällen som Ztyret ålägger dem att göra detta.
- främja sammanhållningen på sektionen.
- tillsätta en plats i Z:s utbildningstankar, ZUT.
- tillsätta en plats i Programrådet Z.
- representera Z-teknologsektionen.
- ha minst en representant på sektionsmötet som informerar mötet vad man gjort sedan föregående sektionsmöte.
- informera sektionens medlemmar om frågor rörande Z-utbildningen.
- främja kontakten mellan studenter och föreläsare/examinatorer.
- hålla god kontakt med sektionens medlemmar.
- årligen arrangera InZikt. Detta är en dag med målet att ge Z-teknologerna insikt, förståelse och visioner kopplade till deras utbildning.
- utse en eller flera ledamöter till masteransvarig.

- 3.2 Det åligger ordförande att:

- leda och inför Ztyret ansvara för SNZ arbete.
- tillsammans med kassören vara ekonomiskt ansvarig för SNZ:s ekonomi.
- tillsammans med kassören lägga upp en budget för verksamhetsåret.
- skriva verksamhetsplan vid verksamhetsårets början och verksamhetsberättelse vid dess slut.

- kalla SNZ till sammanträden.
- sitta som Utbildningsansvarig i Ztyret.
- representera SNZ i Ordföranderådet.
- inför Z-teknologsektionen svara för att Z-teknologernas intressen i studiefrågor bevakas på ett tillfredställande sätt.
- tillsammans med StuderandeArbetsMiljöOmbud (SAMO), svara inför Z-teknologsektionen för att Z-teknologernas intressen inom studiemiljö bevakas på ett tillfredställande sätt.
- tillse att övriga kommittémedlemmar är korrekt informerade.

**3.3** Det åligger vice ordförande att:

- assistera ordföranden i dennes åligganden.
- ersätta ordföranden om denne inte är närvarande.

**3.4** Det åligger kassör att:

- tillsammans med ordföranden vara ekonomiskt ansvarig för SNZ:s ekonomi.
- sköta SNZ:s bokföring.
- tillsammans med ordföranden lägga upp en budget för verksamhetsåret.
- kontinuerligt föra en granskningsbar redovisning gällande SNZ:s ekonomi.
- skriva kvartals-, halvårs- och helårsbokslut.
- representera SNZ i ekonomigruppen.
- vara ordförande behjälplig då övriga åligganden inte är aktuella.

**3.5** Det åligger övriga ledamöter att:

- hjälpa ordföranden i dennes uppgifter.

**3.6** Det åligger masteransvarig att:

- föra en kontakt med masterprogramansvariga, MPA.
- leda arbetet för utbildningsbevakning på masternivå.

## 4 Mötesförfarade

**4.1** Det rekommenderas att möten hålls minst en gång per vecka.

**4.2** SNZ bör hålla minst 1 öppet möte per läsperiod, detta ska utlysas minst 1 vecka innan mötet.

## 5 Beslutmässighet

**5.1** Varje närvarande medlem är röstberättigad.

**5.2** Ordföranden har utslagsröst.

**5.3** Partisk medlem saknar rösträtt.

**5.4** SNZ är beslutmässig då minst 2/3 av medlemmarna samt ordförande eller vice ordförande finns närvarande.

## 6 Överklagande

**6.1** SNZ:s beslut kan i första hand överklagas genom Ztyret och i andra hand genom ett sektionsmöte.

## 7 Övrigt

**7.1** SNZ är ansvariga att:

- planera och utföra en aspning.
- informera övriga medlemmar av Z-teknologsektionen om denna.

**7.2** SNZ ska medverka vid arrangemang som rör Z-utbildningen.



Teknologsektionen för Automation och Mekatronik  
vid Chalmers Studentkår

# Instruktioner Valberedning

Första giltighetsdatum	2007-05-09
Senast ändrad	<b>Skriv nytt datum</b>

Z-teknologsektionen, Chalmers Tekniska Högskola  
Hörsalsvägen 7  
412 96 Göteborg

## 1 Sammansättning

- 1.1** Medlemmar är av sektionsmötet valda, till antalet vilket förtecknas enligt §5.1.2 i sektionens stadga, varav en sammankallande för varje verksamhetsår.
- 1.2** Inval av Valberedningens medlemmar sker på årsmötet.

## 2 Verksamhet

- 2.1** Valberedningens uppgift är att ta fram ett förslag på Sektionsstyrelse och övriga sektionsaktiva. Detta inkluderar sektionens kommittéer, studienämnd, revisorer och utskott.
- 2.2** Valberedningen skall se till att alla intervjuer förfars på ett rättvist sätt och att ingen person involverad i dessa känner sig kränkt innan, under eller efter en intervju.
- 2.3** Valberedningen skall tillse att det finns minst en ledamot närvarande vid varje intervju i samband med nominering till sektionsorgan, undantaget Valberedningen självt.

## 3 Åliggande

- 3.1** Det åligger Valberedningen att:

- informera sektionen om öppnande av ansökningsperiod.
- informera sökande och aktiva om hur nomineringsprocessen kommer att gå till.
- vid behov kalla till, och leda, ett stängt möte med berörda parter i samband med nomineringsprocessen för att kunna ta del av dessas åsikter.
- samla in ansökningar, förslagvis från brevlådan i Zaloonen eller via ett webbaserat formulär.
- sammanställa de sökande och kalla dessa till intervju vid vilken berört sektionsorgan skall närvara vid.
- ha minst en representant på sektionsmötet som föredrar nomineringar inför sektionsmötet.
- anslå nomineringar i sektionslokalen senast 7 dagar innan sektionsmötet.
- ansvara för att sökande blir informerad om utfallet av Valberedningens nomineringsprocess.
- ålägga alla berörda parter vid intervju med tystnadsplikt.
- vid intervju sträva efter att utse två ledamöter för deltagande vid denna.
- vid verksamhet å Valberedningens räkning alltid arbeta opartiskt för sektionens bästa, även om detta motsätter sig mot andra åtaganden eller intressen.
- ansvara för att efter nomineringsprocessens gång makulera all känslig information.
- föra anonym statistik över ansökningsperioden.

- 3.2** Det åligger inte Valberedningen att:

- bistå med lokal för intervjun, detta skall berört sektionsorgan stå för.
- bedriva rekryteringsverksamhet för kommittéer i deras namn.

- 3.3** Det åligger Sammankallande att:

- representera Valberedningen i Ordföranderådet då denne blir kallad.



## 4 Mötesförfarade

4.1 Det rekommenderas att möten hålls minst en gång per vecka.

## 5 Beslutsförfarade

5.1 Nomineringar lämnas till sektionstyrelsen för att presenteras och tas till beslut på sektionmöte.

## 6 Övrigt

6.1 Valberedningen är ansvariga:

- att informera Z-teknologsektionen att man kan söka Valberedningen.
- att vara Sektionstyrelsen behjälplig under intervjuer av sökande till Valberedningen.



Teknologsektionen för Automation och Mekatronik  
vid Chalmers Studentkår

# Instruktioner Zenith

Första giltighetsdatum    2006-11-14  
Senast ändrad                **2018-01-17**

Z-teknologsektionen, Chalmers Tekniska Högskola  
Hörsalsvägen 7  
412 96 Göteborg

## 1 Sammansättning

- 1.1 Medlemmar är av sektionsmötet vald ordförande och kassör för varje verksamhetsår. Dessa poster benämns som Chefredaktör respektive Kazzör.
- 1.2 Övriga ledamöter är av sektionsmötet valda, till antalet vilket förtecknas enligt §9.7.5 i sektionens reglemente. Dessa väljs till de specifika befattningarna: Knäppare, Klåpare, Propagandapraktikant, Murvel, Förste kaffekokare.
- 1.3 Inval av kommitténs medlemmar sker på vintermötet.
- 1.4 Det är även fritt för icke medlemmar att hjälpa till under produktionen.

## 2 Verksamhet

- 2.1 Zenith skall publicera någon form av media minst 4 gånger per år. Minst en publikation per läsperiod. Om Ztyret finner det lämpligt kan en digital tidning publiceras istället.

## 3 Åliggande

- 3.1 Det åligger sektionens mediapublikatör att:

- laga lunch och sälja denna till Z-teknologer i sektionslokalen vid de tillfällen som Ztyret ålägger dem att göra detta.
- främja sammanhållningen på sektionen.
- utse en ledamot till Vice ordförande.
- representera Z-teknologsektionen.
- ha minst en representant på sektionsmötet som informerar mötet vad man gjort sedan föregående sektionsmöte.
- publicera information om vad som händer på sektionen.
- arbeta för att kunna ge ut en intressant och underhållande mediapublikation.
- arbeta för att medverka vid alla sektionens informerade arrangemang.
- arbeta för att börja planera nästkommande publikation direkt efter att föregående har publicerats.

- 3.2 Chefredaktör åligger:

- att leda och inför Ztyret ansvara för Zeniths arbete.
- att representera Zenith i Ordföranderådet.
- att tillsammans med kassören vara ekonomiskt ansvarig.
- att tillsammans med kassören lägga upp en budget för verksamhetsåret.
- att skriva verksamhetsplan vid verksamhetsårets början och verksamhetsberättelse vid dess slut.
- att se till att övriga kommittémedlemmar är korrekt informerade.
- att ansvara för att Zenith med dess medlemmar sköter sig på ett oklanderligt sätt.

- 3.3 Kazzör åligger:

- att tillsammans med ordföranden vara ekonomiskt ansvarig.
- att inför Ztyret besvara frågor angående Zeniths ekonomi.
- att sköta Zeniths bokföring.
- att representera Zenith i ekonomigruppen.
- att skriva kvartals-, halvårs- och helårsbokslut.
- att tillsammans med ordföranden lägga upp en budget för verksamhetsåret.
- att verka för att ekonomiska medel finns att tillgå för att kommittén skall kunna uppnå §2:1.
- att vara ordföranden behjälplig då övriga åligganden inte är aktuella.

### 3.4 Övriga ledamöter åligger:

- att för Zeniths räkning kontinuerligt skriva artiklar, reportage och dylikt.
- att hjälpa ordförande i dennes arbetsuppgifter.

### 3.5 Propagandapraktikant åligger:

- att ansvara för att information om Zeniths arbete når övriga teknologer, lämpligtvis via affischer, banderoller, sociala- och digitala medier.
- att förvalta Zeniths del av sektionshemsidan och hålla denna kontinuerligt uppdaterad.

### 3.6 Klåpare åligger:

- att konstruera inslag i sektionstidningen som är av problemlösningskaraktär.
- att aktivt söka sponsorer till kommittén.

### 3.7 Förste kaffekokare åligger:

- att ansvara för att det finns kaffe och liknande brygder de övriga medlemmarna tillhanda i samband med sammankomster.
- att tillsammans med Kazzör organisera inköp av mat och andra artiklar som Zenith behöver.
- att ansvara för att det finns mat och annat ätbart på Zeniths arrangemang.

### 3.8 Murvel åligger:

- att kontinuerligt skriva fördjupade artiklar, reportage och dylikt.

### 3.9 Knäppare åligger:

- att ansvara för eventuellt grafiskt upplägg av varje utgåva av publikationen.
- att ansvara för fotografering och efterarbetet i detta område såsom bildredigering.

## 4 Mötesförfarade

### 4.1 Det rekommenderas att möten hålls minst en gång per vecka.

## 5 Ansvarig utgivare

- 5.1 Chefredaktören är ansvarig utgivare för Zeniths publikationer och har därför ensam rätt att avgöra vad som publiceras. Dennes beslut kan ej överklagas.
- 5.2 Chefredaktören skall vara registrerad hos patentverket som ansvarig utgivare vid verksamhetsårets början.
- 5.3 Beslut som ej har med utgivningen att göra kan överklagas hos Ztyret i första hand och på ett sektionmöte i andra hand.

## 6 Övrigt

- 6.1 Zenith är ansvariga:
  - att planera och utföra en aspning.
  - att informera övriga medlemmar av Z-teknologsektionen om denna.



Teknologsektionen för Automation och Mekatronik  
vid Chalmers Studentkår

# Instruktioner ZEXET

Första giltighetsdatum	2006-11-21
Senast ändrad	<b>Skriv nytt datum</b>

Z-teknologsektionen, Chalmers Tekniska Högskola  
Hörsalsvägen 7  
412 96 Göteborg

## 1 Sammansättning

- 1.1 Medlemmar är av sektionsmötet vald ordförande och kassör för varje verksamhetsår. Dessa poster benämns som Zexmästare respektive Kazzör.
- 1.2 Övriga ledamöter är av sektionsmötet valda, till antalet vilket förtecknas enligt §9.8.5 i sektionens reglemente. Dessa väljs till de specifika befattningarna: Zaloonchef, Kalazchef, Øhlchef, Ztallchef, Zexmästarinna, PR-chef, IT-chef.
- 1.3 Inval av kommitténs medlemmar sker på vintermötet.

## 2 Verksamhet

- 2.1 ZEXET bör anordna minst en gasque per läsperiod.
- 2.2 ZEXET ska anordna en pubrunda den dag i varje läsperiod vilken är av Chalmers Studentkår beslutad.
- 2.3 ZEXET ska sköta om Zaloonen i form av städning och uthyrning.
- 2.4 ZEXET ska ansvara för arrangerandet av en jubileumssittning på Z- teknologsektionen.

## 3 Åliggande

- 3.1 Det åligger sektionens rust- och sexmästeri att:

- laga lunch och sälja denna till Z-teknologer i sektionslokalen vid de tillfällen som Ztyret ålägger dem att göra detta.
- främja sammanhållningen på sektionen.
- utse en ledamot till Vice ordförande.
- representera Z-teknologsektionen.
- ha minst en representant på sektionsmötet som informerar mötet vad man gjort sedan föregående sektionmöte.
- tillse så att minst två medlemmar innehar ansvarsfull alkoholutbildning och restaurangutbildning, varav två av dessa bör vara ordföranden och Øhlchefen.

- 3.2 Zexmästare åligger:

- att leda och inför Z-teknologsektionen ansvara för ZEXETs arbete.
- att representera ZEXET i Ordföranderådet.
- att tillsammans med kassören vara ekonomiskt ansvarig.
- att vara Z-teknologsektionen representant i Gasquerådet.
- att ansvara för att serveringsansvarig finns vid ZEXETs arrangemang, då lämpligtvis Øhlchefen eller ordföranden.
- att skriva verksamhetsplan vid verksamhetsårets början och verksamhetsberättelse vid dess slut.
- att tillsammans med kassören lägga upp en budget för verksamhetsåret.
- att se till att övriga kommittémedlemmar är korrekt informerade.

- att ansvara för att ZEXETs arrangemang genomförs på ett korrekt sätt.
- att hålla sig informerad om relevant information från sektionen, Chalmers Studentkår och andra yttre instanser.
- att städa toaletter vid arrangemang.
- att ansvara för att ZEXET med dess medlemmar sköter sig på ett oklanderligt sätt.

### 3.3 Kazzör åligger:

- att tillsammans med ordföranden vara ekonomiskt ansvarig.
- att inför Ztyret besvara frågor angående ZEXETs ekonomi.
- att sköta ZEXETs bokföring.
- att representera ZEXET i ekonomigruppen.
- att skriva kvartals-, halvårs- och helårsbokslut.
- att tillsammans med ordföranden lägga upp en budget för verksamhetsåret.
- att vara ordföranden behjälplig då övriga åligganden inte är aktuella.

### 3.4 Övriga ledamöter åligger:

- att hjälpa ordförande i dennes arbetsuppgifter.

### 3.5 Zaloonchef åligger:

- att ansvara för uthyrning av Zaloonens porslin samt interiör.
- att tillse att Z-teknologer i första årskursen som ej tidigare städad Zaloonen gör detta.
- att ansvara för att Zaloonen är städad.

### 3.6 Kalazchef åligger:

- att sköta kontakten med andra föreningar och kommittéer på Chalmers angående kalas.
- att ordna toastmaster till sittningar.
- att ansvara för att puffar finns att tillgå till de arrangemang vid vilka detta krävs.
- att ansvara för kommunikation mellan toastmaster och övriga arrangörer vid sittningar.
- att tillsammans med Zexmästarinnan vara sittingsansvarig.
- att vara den främsta kontakten mellan ZEXET och pateter dvs. tidigare medlemmar i ZEXET.

### 3.7 Øhlchef åligger:

- att ansvara för dryck under ZEXETs arrangemang, alkoholhaltiga samt alkoholfria drycker.
- att ansvara för att efterträdande ZEXET får möjlighet till deltagande i ansvarsfull alkoholhantering och restaurangutbildning.
- att ansvara för inventering av ZEXETs drycker innan och efter arrangemang.



- att ansöka om serveringstillstånd vid arrangemang där alkoholhaltiga drycker hanteras.
- att vara baransvarig.
- att vara ZEXETs representant i AB Ölbruket.

**3.8 Ztallchef åligger:**

- att sköta alla frågor angående logistik för kommittén.

**3.9 Zexmästarinna åligger:**

- att ansvara för att mat blir lagad till sittningar och gasquer.
- att ansvara för inköp av mat till sittningar samt byggmat för övriga ZEXET-medlemmar.
- att tillsammans med Kalazchefen vara sittingsansvarig.

**3.10 PR-chef åligger:**

- att ansvara för att information når övriga teknologer om ZEXETs arrangemang, lämpligtvis via affischer, banderoller, sociala- och digitala medier.
- att ansvara för materiell, såsom drinklistor, sånghäften och biljetter.

**3.11 IT-chef åligger:**

- att vara ansvarig för ljud och ljus under arrangemang.

## 4 Mötesförfarade

4.1 Det rekommenderas att möten hålls minst en gång per vecka.

## 5 Överklagande

5.1 ZEXETs beslut kan i första hand överklagas genom Ztyret och i andra hand genom ett sektionensmöte.

## 6 Övrigt

**6.1 ZEXET är ansvariga:**

- att planera och utföra en aspning.
- att informera övriga medlemmar av Z-teknologsektionen om denna.



Teknologsektionen för Automation och Mekatronik  
vid Chalmers Studentkår

# Instruktioner ZIK

Första giltighetsdatum      2006-11-16  
Senast ändrad                **2018-01-18**

Z-teknologsektionen, Chalmers Tekniska Högskola  
Hörsalsvägen 7  
412 96 Göteborg

## 1 Sammansättning

- 1.1 Medlemmar i ZIK är av sektionsmötet vald ordförande och kassör för varje verksamhetsår. Ordförande benämns som Lagkapten.
- 1.2 Övriga ledamöter är av sektionsmötet valda, till antalet vilket förtecknas enligt §9.4.4 i sektionens reglemente. Dessa väljs till de specifika befattningarna: Taktiker, Materialare, Lirare, Reseledare.
- 1.3 Inval av kommitténs medlemmar sker på vårmötet.

## 2 Verksamhet

- 2.1 ZIK har till uppgift att arrangera idrottsevenemang för sektionens medlemmar.
- 2.2 ZIK skall under sitt verksamhetsår arrangera en skidresa.
- 2.3 ZIK skall under sitt verksamhetsår arrangera minst ett Chalmersmästerskap (CM).
- 2.4 ZIK skall kunna erbjuda Z-teknologer möjlighet till träning minst en gång per läsvecka.
- 2.5 ZIK skall arrangera en Hälsovecka där man erbjuder sektionens medlemmar ett antal arrangemang under en vecka med fokus på hälsa. Exempel på arrangemang kan vara föreläsning av akademihälsan eller någon aktivitet.

## 3 Åliggande

- 3.1 Det åligger sektionens idrottskommitté att:

- laga lunch och sälja denna till Z-teknologer i sektionslokalen vid de tillfällen som Ztyret ålägger dem att göra detta.
- främja sammanhållningen på sektionen.
- utse en ledamot till Vice ordförande.
- representera Z-teknologsektionen.
- ha minst en representant på sektionsmötet som informerar mötet vad man gjort sedan föregående sektionsmöte.

- 3.2 Lagkapten åligger:

- att leda och inför Z-teknologsektionen ansvara för ZIK:s arbete.
- att representera Z-teknologsektionen i CHESS (Chalmers Enade Sportsällskap).
- att representera ZIK i Ordföranderådet.
- att tillsammans med kassören vara ekonomiskt ansvarig.
- att ansvara för att ZIK och dess medlemmar sköter sig på ett oklanderligt sätt.
- att skriva verksamhetsplan vid verksamhetsårets början och verksamhetsberättelse vid dess slut.
- att tillsammans med kassören lägga upp en budget för verksamhetsåret.
- att se till att övriga kommittémedlemmar är korrekt informerade.

### 3.3 Kassör åligger:

- att tillsammans med ordföranden vara ekonomiskt ansvarig.
- att inför Ztyret besvara frågor angående ZIKs ekonomi.
- att sköta ZIKs bokföring.
- att tillsammans med ordföranden lägga upp en budget för verksamhetsåret.
- att skriva kvartals-, halvårs- och helårsbokslut.
- att representera ZIK i ekonomigruppen.
- att vara ordföranden behjälplig då övriga åligganden inte är aktuella.

### 3.4 Övriga ledamöter åligger:

- att hjälpa ordförande i dennes arbetsuppgifter.

### 3.5 Taktiker åligger:

- att informera övriga Z-teknologer om idrottsrelaterade evenemang, exempelvis via veckomail och sociala medier.
- att ansvara för och kontinuerligt uppdatera ZIKs del av sektionshemsidan.

### 3.6 Materialare åligger:

- att ansvara för kommitténs materiell.

### 3.7 Lirare åligger:

- att ansvara för ZIKs arrangemang, vilket involverar bl.a. lokalbokning och att vara kontaktperson mot samarbetspartners och deltagare.

### 3.8 Reseledare åligger:

- att ansvara för arrangerandet av en skidresa under verksamhetsåret.

## 4 Mötesförfarade

4.1 Det rekommenderas att möten hålls minst en gång per vecka.

## 5 Överklagande

5.1 ZIKs beslut kan i första hand överklagas genom Ztyret och i andra hand genom ett sektionsmöte.

## 6 Övrigt

### 6.1 ZIK är ansvariga:

- att planera och utföra en aspning.
- att informera övriga medlemmar av Z-teknologsektionen om denna.



Teknologsektionen för Automation och Mekatronik  
vid Chalmers Studentkår

# Instruktioner ZØK

Första giltighetsdatum    2006-11-13  
Senast ändrad                **2018-01-18**

Z-teknologsektionen, Chalmers Tekniska Högskola  
Hörsalsvägen 7  
412 96 Göteborg

## 1 Sammansättning

- 1.1 Medlemmar är av sektionsmötet vald ordförande och kassör för varje verksamhetsår. Dessa poster benämns som General respektive Kazzør.
- 1.2 Övriga ledamöter är av sektionsmötet valda, till antalet vilket förtecknas enligt §9.5.5 i sektionens reglemente. Dessa väljs till de specifika befattningarna: Zponzhäf, Infochef, Redaktør, Terapeut, Øhlchef.
- 1.3 Inval av kommitténs medlemmar sker på vintermötet.

## 2 Verksamhet

- 2.1 ZØK är Z-teknologsektionens mottagningskommitté vilka organiserar samt anordnar aktiviteter under mottagningen.
- 2.2 ZØK skall hålla kontinuerlig kontakt med berörda personer på Z-programmet och på Chalmers studentkår angående mottagningen.
- 2.3 ZØK skall efter mottagningen utvärdera denna m.h.a. de nyantagna studenterna.
- 2.4 ZØK bör se till att grundmaterial till representationsklädsel till efterträdande ZØK finns tillgängligt vid verksamhetsårets slut.
- 2.5 ZØK skall ansvara för samtliga nyantagna studenter vid Z-teknologsektionen och tillse att värna om deras välmående under mottagningen.

## 3 Åliggande

- 3.1 Det åligger sektionens mottagningskommitté att:

- verka för att sektionens övriga organ skall få möjlighet att synas under mottagningen.
- laga lunch och sälja denna till Z-teknologer i sektionslokalen vid de tillfällen som Ztyret ålägger dem att göra detta.
- främja sammanhållningen på sektionen.
- utse en ledamot till Vice ordförande.
- representera Z-teknologsektionen.
- ha minst en representant på sektionsmötet som informerar mötet vad man gjort sedan föregående sektionsmöte.
- se till så att sektionens mottagning blir dokumenterad.

- 3.2 General åligger:

- att leda och införa Z-teknologsektionen ansvara för ZØK:s arbete.
- att representera Z-teknologsektionen i Mottagningsverksamhetens Samarbetsorgan, MoS.
- att representera ZØK i Ordföranderådet.
- att tillsammans med kassören vara ekonomiskt ansvarig.

- att ansvara för att ZØK och dess medlemmar sköter sig på ett oklanderligt sätt.
- att skriva verksamhetsplan vid verksamhetsårets början och verksamhetsberättelse vid dess slut.
- att tillsammans med kassören lägga upp en budget för verksamhetsåret.
- att se till att övriga kommittémedlemmar är korrekt informerade.

### 3.3 Kazzør åligger:

- att tillsammans med ordföranden vara ekonomiskt ansvarig.
- att inför Ztyret besvara frågor angående ZØKs ekonomi.
- att sköta ZØKs bokföring.
- att tillsammans med ordföranden lägga upp en budget för verksamhetsåret.
- att skriva kvartals-, halvårs- och helårsbokslut.
- att representera ZØK i ekonomigruppen.
- att vara ordföranden behjälplig då övriga åligganden inte är aktuella.

### 3.4 Övriga ledamöter åligger:

- att hjälpa ordförande i dennes arbetsuppgifter.

### 3.5 Zponzchäf åligger:

- att ansvara för att sponsorer knyts till ZØK och deras åtaganden.

### 3.6 Infochef åligger:

- att ansvara för och kontinuerligt uppdatera ZØKs hemsida.
- att informera övriga sektionsmedlemmar om ZØKs aktiviteter, exempelvis via vec-komail och sociala medier.

### 3.7 Redaktør åligger:

- att ansvara för produktionen av en broschyr för de nyantagna studenterna.

### 3.8 Terapeut åligger:

- att ansvara för att det finns tillräckligt med phaddrar på Z-teknologsektionen inför mottagningen.
- att ansvara för upprättandet av ett phadderkontrakt med de phaddrar som med-verkar vid mottagningen.
- att ansvara för eventuella uppdrag för de nyantagna.
- att ansvara för upprättandet av phaddergrupper, vilka bildas förslagsvis m.h.a. en mottagningsenkät.

### 3.9 Øhlchef åligger:

- att ansvara för lokalbokning vid ZØKs arrangemang.
- att ansvara för att det från ZØK finns mat- och dryckesansvarig vid deras arrange-mang.

## 4 Mötesförfarade

4.1 Det rekommenderas att möten hålls minst en gång per vecka.

## 5 Överklagande

5.1 ZØKs beslut kan i första hand överklagas genom Ztyret och i andra hand genom ett sektionsmöte.

## 6 Övrigt

6.1 ZØK är ansvariga:

- att planera och utföra en aspning.
- att informera övriga medlemmar av Z-teknologsektionen om denna.





Teknologsektionen för Automation och Mekatronik  
vid Chalmers Studentkår

## Instruktioner Ztyret

Första giltighetsdatum 2007-01-31  
Senast ändrad **Skriv in nytt datum**

Z-teknologsektionen, Chalmers Tekniska Högskola  
Hörsalsvägen 7  
412 96 Göteborg

## 1 Sammansättning

- 1.1 För varje verksamhetsår väljs av sektionsmötet Sektionsordförande, Vice sektionsordförande, Sektionskassör, StuderandeArbetsMiljöOmbud (SAMO) och Informationsansvarig. Ordförande i Arbetsmarknadsgruppen samt Studienämnden ingår till posterna näringslivsansvarig respektive utbildningsansvarig.

## 2 Verksamhet

- 2.1 Att bevaka Z-teknologernas intressen gällande utbildning och studentliv.
- 2.2 Förvalta Z-teknologsektionens ekonomi och dokument.

## 3 Åliggande

- 3.1 Det åligger Ztyret att:

- ta fram förslag på personer lämpliga att nominera till valberedning.
- tillsätta institutionsrådsplatser. För närvarande är sektionen inte representerad i något institutionsråd.
- tillsätta en plats i Kårutskottet, KU.
- tillsätta en plats i Sociala utskottet, SU.
- tillsätta en plats i Zätas utbildningstankar, ZUT.
- tillsätta en plats i Programrådet Z samt se till att de resterande studentrepresentantplatserna tillsätts.
- tillsätta en plats i Nöjesutskottet, NU.
- tillsätta en plats i Arbetsmarknadsutskottet, ArmU.
- tillsätta en plats i Utbildningsutskottet, UU.
- årligen arrangera "tack-för-att-ni-varitföreningsaktiva-kalas". Ett tack-kalas till de som ställer upp i organisationer inom Z-teknologsektionen.
- arbeta för att den sociala miljön ska vara trivsamt.
- föra protokoll på de möten som Ztyret anser vara lämpligt.
- informera sektionsmedlemmar om större händelser på sektionen.
- arbeta för en effektiv spridning av relevant information från och till Chalmers tekniska högskola och Chalmers Studentkår.
- delgiva innehavare av sektionens förtroendeposter kännedom om sektionens styrdokument.
- handha arkivet över sektionsstyrelsens protokoll.
- se till att frågor rörande lokaler, nycklar och access sköts tillfredsställande.
- lägga ett förslag på verksamhetsplan till höstmötet.
- lägga ett förslag på budget till höstmötet.
- lägga ett förslag på preliminär verksamhetsplan till årsmötet.
- lägga ett förslag på preliminär budget till årsmötet.

**3.2** Det åligger Sektionsordförande att:

- hålla sektionens medlemmar informerade och värna om relationen med dessa.
- tillsammans med kassören sköta och ansvara för Z-teknologsektionens ekonomi.
- leda sektionsstyrelsens arbete.
- fördela arbetsuppgifterna på sektionsstyrelsens ledamöter.
- tillse verkställandet av sektionens beslut.
- delta i Chalmers Studentkårs fullmäktiges beslutsmöten.

**3.3** Det åligger Vice sektionsordförande att:

- ersätta ordföranden när denne inte är närvarande.
- assistera ordföranden i dess uppgifter.
- vara ansvarig för sektionens interna kontakter.
- kalla till Ordföranderåd.

**3.4** Det åligger Sektionskassör att:

- tillsammans med ordföranden sköta och ansvara för Z-teknologsektionens ekonomi.
- kontinuerligt föra en granskningsbar redovisning gällande Ztyrets ekonomi.
- sköta ekonomin enligt god bokföringssed.
- kalla till ekonomigruppsmöten.
- skriva kvartals-, halvårs- och helårsbokslut.
- assistera ordföranden i dess uppgifter.

**3.5** Det åligger SAMO att:

- vara sektionens skyddsombud.
- verka för en säker och trivsam miljö på sektionen.
- tillsammans med ordförande i SNZ, svara inför Z-teknologsektionen för att Z-teknologernas intressen inom studiemiljö bevakas på ett tillfredställande sätt.
- assistera ordföranden i dess uppgifter.

**3.6** Det åligger Informationsansvarig att:

- ansvara för kommunikation med sektionens medlemmar.
- vara sammankallande i Webbgruppen och ansvara för att Webbgruppen fungerar tillfredsställande.
- ansvara för ZTV i Zaloonen.
- assistera ordföranden i dess uppgifter.

**3.7** Det åligger Utbildningsansvarig att:

- representera medlemmarnas åsikter och bevaka deras intressen inom utbildningsfrågor.

**3.8** Det åligger Näringslivsansvarig att:

- tillvarata medlemmarnas intressen i arbetsmarknadsfrågor.
- upprätthålla en god kontakt med näringslivet.

## 4 Mötesförfarade

4.1 Möten bör hållas regelbundet och vid behov.

4.2 Mötesförfarande bestäms enligt 6.5 i sektionens stadga.

## 5 Överklagande

5.1 Beslut fattat av sektionsstyrelsen kan av sektionens medlemmar överklagas till sektionens mötet.

## 6 Övrigt

6.1 Ztyret är ansvariga att:

- planera och utföra en aspning.
- informera övriga medlemmar av Z-teknologsektionen om denna.