



# Reglemente

## FYSIKUMS KAMRATFRENING

### §1 Insignia

#### §1.1 Färg

Sektionens färg är mörkblå

#### §1.2 Symbol

Lämplig beskrivning av märket passar bra här

### §2 Sektionsklädsel

Sektionens nuvarande officiella sektionssklädsel är Skamrocken, men även äldre sektionssklädslar såsom Skamkappan och FysKams overall räknas som sektionssklädsel.

#### §2.1 Färg

Skamrocken skall vara i samma färg som sektionens färg.

#### §2.2 Rekommenderat utseende och placering av diverse märken

Läsaren hänvisas till bilaga 1

### §3 Underföreningar

Det åligger samtliga underföreningar, nämder och funktionärer att följa sektionens ekonomiska styrdokument, FysKam:s alkoholpolicy och FysKam:s jämlikhetspolicy.

### **§3.1 Studierådet**

#### **§3.1.1 Syfte**

Studierådets syfte är att bevaka och förbättra utbildningskvaliteten och studiemiljön för sektionens medlemmar på såväl kort som lång sikt.

#### **§3.1.2 Organisation**

#### **§3.1.3 Verksamhet**

### **§3.2 FUSK - FysKams Utilitäristiska SpelKompani**

#### **§3.2.1 Syfte**

#### **§3.2.2 Organisation**

#### **§3.2.3 Verksamhet**

### **§3.3 Festkommiten**

#### **§3.3.1 Syfte**

Festkommiten anordnar fester och andra sociala arrangemang för sektionens medlemmar och i vissa fall även deras eventuella vänner. Att främja frändskap mellan sektionens medlemmar och stifta gemenskap över sektionssgränserna.

#### **§3.3.2 Organisation**

Festkommiten leds av Festansvarig. Övriga medlemmar utses av Festkommiten.

#### **§3.3.3 Verksamhet**

Det åligger Festkommiten att

- arrangera fester, jippon, högtidliga ceremonier och andra sociala arrangemang
- vid behov assistera vid andra sektionsrelaterade arrangemang
- skicka ut inbjudningar till övriga sektioner och andra högskolor till av Festkommiten arrangerade evenemang

- i sektionens informationskanaler informera om till Festkommiten inkomna inbjudningar till externa evenemang, samt fördela platser och biljetter om antalet aspiranter överstiger platsantalet.
- skicka ut skriftlig inbjudan till Kamratskapen till medlemmar av ordern, Ordförande Emereitus.
- i största möjliga mån sträva efter annordnadhet av spårvagnsrelaterade aktiviteter

### §3.3.4 Bokföringsplikt

Festkommiten är bokföringspliktigt.

## §4 Förtroendeposter

### §4.1 Styrelsen

#### §4.1.1 Ordförande

- Är ordförande för sektionen och leder styrelsen arbete.
- Kallar till möten och leder i regel dessa.
- Bistår kassören i arbetet med ekonomin.
- Sitter i UTNs ordföranderåd och är kontaktperson för föreningen.
- Om vakant faller posten på Vice ordförande

Ordförande bör ej åta sig andra tidskrävande uppdrag under sin mandatperiod. Väljs på årsmöte. Har verksamhetsår som mandatperiod.

#### §4.1.2 Vice ordförande

- Bistår i huvudsak ordförande men också övriga i styrelsen i dess arbete.
- Är suppleant i FUM
- Har ansvar för kontakten med underföreningar, nämnder och projekt, som saknar annan kontaktperson inom styrelsen.
- Om vakant fördelas postens ansvar bland styrelsen.

Väljs på årsmöte. Har verksamhetsår som mandatperiod.

#### **§4.1.3 Sekreterare**

- Är styrelsens sekreterare
- Är i regel sekreterare på styrelse- och medlemsmöten
- Hämtar och delar ut sektionens post.
- Om vakant faller posten på Vice ordförande

Väljs på årsmöte. Har kalenderår som mandatperiod.

#### **§4.1.4 Kassör**

- Håller reda på och sköter föreningens ekonomi, och är ytterst ansvariga för den.
- Planerar budget, sköter löpande bokföring samt placerar sektionens tillgångar.
- Bistår med sektionens ekonomiska beslutsunderlag.
- Kassören ansvarar även för att det finns ett uppdaterat styrdokument för sektionens ekonomi.
- Representant i UTN:s ekonomiråd
- Om vakant faller posten på Ordförande

Väljs på årsmöte. Har verksamhetsår som mandatperiod.

#### **§4.1.5 Inköpsansvarig**

- Ansvarar för prissättning och inhandlande av varor till lokalen.
- Sköter all kontakt med grossister och leverantörer
- Bokför alla inköp till lokalen så att man lätt kan se en förväntad vinst
- Om vakant faller posten på Vice ordförande

#### **§4.1.6 Festansvarig**

- Är sektionens klubbmästare tillika ordförande för Festkommiten.

#### **§4.1.7 Informationsansvarig**

- Representant i UTN:s informationsråd
- Sköter sektionens årliga medlemsgallring

#### **§4.1.8 Lokalansvarig**

#### **§4.1.9 Alumnansvarig**

### **§4.2 Underföreningsordförande**

### **§4.3 Övriga förtroendeposter**

#### **§4.3.1 Ledamot i FUM**

- Representerar sektionen i FUM
- Om vakant faller ansvaret på Ordförande

#### **§4.3.2 Jämlikhetsansvarig**

##### **§4.3.2.1 Syfte**

Att värna och upplysa om jämlikhet och mångfald på sektionen.

##### **§4.3.2.2 Verksamhet**

- Gör medlemmar medvetna om dess rättigheter och vart de skall vända sig om de känner sig trackaserade eller kränkta.
- Arbeta för ökad jämlikhet...
- Ansvarar för att FysKams jämlikhetspolicy hålls uppdaterade

#### **§4.3.3 Fanbärare**

Fanbärarna försvarar sektionens ära genom att bära dess fana vid olika högtidliga tillfällen. Observera att fanan skall hållas högt. Att vara Fanbärare är en mycket hedersfylld post på sektionen. Fanbärarna skall närvara på så många som möjligt av de tillställningar som sektionen blir inbjudna till. Fanbärarna bär huvudansvaret för att sektionens fana hålls i gott skick. Väljs på årsmötet. Har verksamhetsår som mandatperiod. Har företräda framföra vanliga medlemmar på tillställningar där sektionen är inbjuden.

#### **§4.3.4 Vice fanbärare**

Vice fanbärare försvarar sektionens ära när ordinarie fanbärare ej har möjlighet att göra det. Vid arrangemang med begränsat deltagarantal har fanbäraren företräde framför vice fanbäraren

#### **§4.3.5 Sektionshistoriker**

Sektionshistorikern skall se till att sektionens ärorika historia inte faller i glömska, dels genom att samla in historisk information och historiska föremål och dels genom att föra in sagda information vidare till och visa upp sagda föremål för sektionsmedlemmarna i lämpliga sammanhang. Sektionshistorikern ansvarar även för sektionens alumniverksamhet. Sektionshistorikern avgör själv hur hen bäst uppfyller ändamålet. Väljs på årsmöte, har kalenderår som mandatperiod.

#### **§4.3.6 Revisorer**

##### **§4.3.6.1 Syfte**

Revisorernas uppgift är att övervaka styrelsens och underföreningarnas arbeten.

##### **§4.3.6.2 Organisation**

Enligt sektionens stadgar finns det två revisorer, utsedda av årsmötet. De skall:

- Övervaka styrelsen och underföreningarnas arbete i sektionens namn
- Övervaka den löpande bokföringen och, om så anses nödvändigt, kräva att en delårsrapport presenteras
- Revidera ekonomisk bokföring från sektionens organ
- Övervaka upprättandet av verksamhetsberättelsen för sektionen samt
- Vara skiljemän vid tvister inom sektionen där parter inte behöver använda sig av årsmötet

Twister där sektionens revisorer inte kan vara skiljemän inkluderar, men är inte begränsat till tvister där revisorerna kan anses vara jäviga.

### **§4.3.6.3 Verksamhet**

Revisorerna för ett verksamhetsår är ålagda att reviderar samtliga av sektionens verksamheter för det året, samt att i samråd med tidigare och senare revisorer reviderar löpande verksamhet som löper över flera år. Det åligger senast valda revisorerna att ansvara för att revisionerna genomförs.

#### **§4.3.6.3.1 Revisionsberättelse och -rapport**

Varje revision dokumenteras i två skrivelser. Av dessa två är revisionsberättelsen offentlig. Revisionsrapporten är en detaljerad beskrivning av anmärkningar i bokföring och/eller verksamhet. Den ligger till grund för kommunikationen mellan sektionens revisorer från år till år. I revisionsrapporten bör antecknas:

- anmärkningar på bokföringens genomförande och strukturering
- händelser i verksamheten som påverkat andra organ av sektionen, samt
- revisorernas uppfattning om verksamheten givet verksamhetsberättelse och samtal med av årsmötet utnämnda underföreningsansvariga.

Revisionsberättelsen baseras på revisionsrapporten och är det dokument som presenteras för årsmötet vid fråga angående ansvarsfrihet. Revisionsberättelsen är en kort sammanfattning av rapporten, med avslutande rekommendation att tillstyrka eller avstyra beviljande av ansvarsfrihet. Rekommendationen kan utelämnas då särskilda skäl föreligger det emot.

#### **§4.3.6.3.2 Årsmöte**

Vid ett årsmöte där en revisionsberättelse skall läsas, kan revisorerna, enligt föregående avsnitt, ge en rekommendation till årsmötet angående beviljande av ansvarsfrihet. Årsmötet bör beakta revisorernas samlade arbete vid efterföljande omröstning.

#### **§4.3.6.3.3 Normativa rekommendationer**

De rekommendationer som ges nedan bör följas för att förenkla och accelerera revisionsförfarandet

#### **§4.3.6.3.4 Verksamhetsberättelse**

Det åligger Ordförande att ansvara för att en verksamhetsberättelse (VB) uppförs efter (eller i samband med) avslutat verksamhetsår. Denna VB skall (som ett minimum) innehålla en berättelse från varje underföreningsordförande. VB skall vara revisorerna tillhanda innan första årsmötet på nästkommande verksamhetsår.

#### **§4.3.6.3.5 Bokföring**

Det åligger kassören och de ekonomiskt ansvariga i varje underförening att lämna en avslutad bokföring till revisorerna. Bokföringen skall vara revisorerna tillhanda första årsmötet på nästkommande verksamhetsår, om inte starka skäl föreligger däremot. Det åligger även de ekonomiskt ansvariga att på ett professionellt och strukturerat sätt inventera lager och kassa vid överlämnandet till nästa förtroendevald på posterna. Överlämningsdokumentet skall finnas revisorerna tillhanda tillsammans med bokföringen.

#### **§4.3.6.3.6 Mandatperiod**

Revisor väljs på årsmötet till sakrevisor för sektionen under ett verksamhetsår.

## **§5 Ordinarie årsmöte**

### **§5.1 Dagordning**

Här följer ett bra exempel på hur dagordning kan se ut på ett årsmöte

- punkter som beskriver hur ett bra årsmöte förs

## **§6 Förtjänsttecken och ordnar**

### **§6.1 Medaljen**

Sektionens finaste förtjänsttecken heter Medaljen och utgörs av en medalj.

#### **§6.1.1 Syfte**

Medaljen utdelas till de sektionsmedlemmar som synnerligen förtjänstfullt verkat ideellt för sektionen.



### **§6.1.2 Förslagslämning**

Sektionsmedlem kan när som helst inlämna förslag på mottagare av Medaljen, med motivering till styrelsen.

### **§6.1.3 Utdelning**

Styrelsen utnämner mottagare av Medaljen, vilka presenteras vid årsmötet. Utdelning av Medaljen sker på kamratskapen, eller motsvarande högtidligt tillfälle samma år.

## **§6.2 Ordnar**

Sektionen har två ordnar benämnda “Ordförande Emeritus” och “Festensvarig Emeritus”.

### **§6.2.1 Ordförande Emeritus**

Ordförande Emeritus tilldelas de sektionsordförande som förtjänstefullt arbetat under en hel mandatperiod. Vidare gäller att Ordförande Emeriti

- erhåller evigt kostandsfritt medlemskap i sektionen som Hedersmedlem
- erhåller årlig speciell inbjudan till Kamratskapen

### **§6.2.2 Festansvarig Emeritus**

Festensvarig Emeritus tilldelas de Festansvariga som förtjänstefullt arbetat under en hel mandatperiod.

## **§6.3 Förtroendevaldsmedalj**

### **§6.3.1 Syfte**

Förtroendevaldsmedalj utdelas till de sektionsmedlemmar som förtjänstefullt under en hel mandatperiod tjänstegjort som funktionär på sektionen.

### **§6.3.2 Utdelning**

Endast en medalj per post och mandatperiod. Styrelsen ansvarar för att medaljen utdelas på kamratskapen eller motsvarande högtidligt tillfälle

## **§6.4 Projektledarmedaljen**

### **§6.4.1 Syfte**

Projektledarmedaljen utdelas till de sektionensmedlemmar som förtjänstefullt planerat och genomfört ett projekt vid sektionen i egenskap av projektledare samt i förekommande fall fullständigt avslutat den ekonomiska bokföringen.

### **§6.4.2 Urval**

För bedömmning av hurvida en projektledare arbetat förtjänstefullt ansvarar styrelsen. Vid denna bedömmning bör särskild vikt läggas vid att projektet tillför något för sektionens medlemmar samt att det ekonomiska resultatet inte med marginal understiger av sektionen godkänd budget.

### **§6.4.3 Utdelning**

En medalj per person och projekt utdelas. Styrelsen ansvarar för att utdelning sker på kamratskapen eller motsvarande högtidligt tillfälle.

## **§7 Sektionslokalen**

### **§7.1 Alkohol**

Kanske någonting här vad vet jag

### **§7.2 Övriga regler**

Det får max vistas 200 personer i lokalen.

## **§8 Övrigt**

### **§8.1 Hedersbetygelser**

Ordförande bör hälsas med honnör när denne inträder i sektionlokalen

#### **§8.1.1 Typ av honnör**

Ordförande ser helst att honnören är av fransk-brittisk typ.