



# Sektionen för Informations- och Nanotekniks Stadgar

Antagna vid Sektionsmötet 2013-05-14



# Sektionen för Informations- och Nanotekniks stadgar



<b>§1 ALLMÄNT</b>	<b>4</b>
§1.1 NAMN	4
§1.2 FÄRG	4
§1.3 ÄNDAMÅL	4
§1.4 SAMMANSÄTTNING	4
§1.5 VERKSAMHETSÅR	4
§1.6 FIRMATECKNING	4
§1.7 STRUKTUR	4
§1.8 TILLKÄNNAGIVANDE AV BESLUT	4
§1.9 BESLUTSNIVÅER	5
§1.10 SEKTIONENS FÖDELSEDAG	5
<b>§2 STYRDOKUMENT</b>	<b>5</b>
§2.1 STYRDOKUMENT	5
§2.2 STADGAR	5
§2.3 PM	5
§2.4 TOLKNING AV STYRDOKUMENT	6
<b>§3 EKONOMI</b>	<b>6</b>
§3.1 FORM	6
§3.2 NÄMNDERS EKONOMI	6
§3.3 SKYLDIGHETER	7
§3.4 BUDGET	7
§3.5 UPPLÖSANDE	7
<b>§4 DEN ENSKILDE MEDLEMMEN</b>	<b>7</b>
§4.1 MEDLEMSKAP	7
§4.2 RÄTTIGHETER	7
§4.3 SKYLDIGHETER	8
§4.4 HEDERSMEDLEM	8
§4.5 ALUMNIMEDLEM	8
<b>§5 SEKTIONSMÖTE, SM</b>	<b>9</b>
§5.1 MYNDIGHET	9
§5.2 SAMMANSÄTTNING	9
§5.3 SAMMANTRÄDEN	9
§5.4 KALLELSE	9
§5.5 BESLUTSMÄSSIGHET	9
§5.6 BORDLÄGGNING	9
§5.7 BESLUT	10
§5.8 MOTION, INTERPELLATION OCH PROPOSITION	10
§5.9 MÖTESFORMALIA	10
<b>§6 FÖRTROENDEVALDA</b>	<b>11</b>
§6.1 MANDATPERIOD	11
§6.2 TILLSÄTTNING OCH AVSÄTTNING	11



<b>§7 SEKTIONSSTYRELSEN, STYRELSEN .....</b>	<b>12</b>
§7.1 BEMYNDIGANDE .....	12
§7.2 SAMMANSÄTTNING .....	12
§7.3 SEKTIONSPRESIDIET.....	12
§7.4 STYRELSENS ANSVAR.....	12
§7.5 SAMMANTRÄDEN, STYRELSEMÖTE .....	12
§7.6 KALLELSE .....	13
§7.7 BESLUTSMÄSSIGHET.....	13
§7.8 SOLIDARISKT BESLUTFATTANDE.....	13
§7.9 PROTOKOLL.....	13
§7.10 BESLUT.....	13
<b>§8 SEKTIONENS NÄMNDER .....</b>	<b>14</b>
§8.1 UPPRÄTTANDE .....	14
§8.2 NÄMNDPOSTER.....	14
§8.3 BEMYNDIGANDE .....	14
§8.4 PROTOKOLL.....	14
<b>§9 SEKTIONENS KLUBBAR .....</b>	<b>14</b>
§9.1 UPPRÄTTANDE .....	14
§9.2 BEMYNDIGANDE .....	14
§9.3 EKONOMI.....	15
<b>§10 SEKTIONENS FÖRENINGAR .....</b>	<b>15</b>
§10.1 FÖRENINGSGODKÄNNANDE .....	15
§10.2 BEMYNDIGANDE .....	15
§10.3 MEDLEMSKAP .....	15
§10.4 EKONOMI.....	15
<b>§11 REVISION OCH ANSVARSFRIHET .....</b>	<b>16</b>
§11.1 UPPGIFT.....	16
§11.2 SEKTIONSREVISOR.....	16
§11.3 JÄV HOS SEKTIONSREVISOR .....	16
§11.4 ÅLIGGANDEN .....	16
§11.5 RÄTTIGHETER.....	16
§11.6 REVISIONSBERÄTTELSEN .....	16
§11.7 ANSVARSFRIHET .....	17
<b>§12 VALBEREDNING .....</b>	<b>17</b>
§12.1 SAMMANSÄTTNING .....	17
§12.2 ANSVAR OCH UPPGIFTER .....	17
§12.3 VALPROCEDUR .....	17



## §1 Allmänt

### §1.1 Namn

§1.1.1 Sektionens namn är Sektionen för Informations- och Nanoteknik.

### §1.2 Färg

§1.2.1 Sektionens sektionsfärg är kiselblå, RGB HEX-kod #44687d, NCS: S 6020-R90B, CMYK: 78, 51, 37, 13, PMS: 5405C, Lab: 42, -9, -16.

### §1.3 Ändamål

§1.3.1 Sektionen har till ändamål att främja studier, studentliv och relaterade intressen hos studenter vid Kungliga Tekniska Högskolan i Kista.

### §1.4 Sammansättning

§1.4.1 Sektionen består av ordinarie medlemmar, hedersmedlemmar och alumnimedlemmar. Ovanstående grupper skall, för att betraktas som medlemmar, även ha erlagt fastställda avgifter.

### §1.5 Verksamhetsår

§1.5.1 Verksamhetsåret för sektionen löper från 1/1 till 31/12.

### §1.6 Firmateckning

§1.6.1 Sektionens firma tecknas av sektionens kassör samt den eller de personer som utses av styrelsen. Samtliga firmatecknare tecknar firman enskilt.

§1.6.2 Sektionens firmatecknare skall vara 20 år fyllda samt vara utan ekonomiska anmärkningar och inte finnas i något belastningsregister.

### §1.7 Struktur

§1.7.1 Sektionens organ är:

- Sektionsmötet.
- Sektionsstyrelsen.
- Sektionens nämnder.
- Sektionens klubbar.
- Sektionsrevisorerna.
- Sektionens valberedning.

### §1.8 Tillkännagivande av beslut

§1.8.1 Kallelser, möteshandlingar och justerade protokoll från samtliga sektionens organ skall hållas tillgängliga för medlemmarna på sektionens officiella webbplats, varvid tagna beslut anses tillkännagivna.



## §1.9 Beslutsnivåer

- §1.9.1 Relativ majoritet: flest röster.
- §1.9.2 Kvalificerad majoritet: > 2/3.
- §1.9.3 Enhälligt: alla röster.

## §1.10 Sektionens födelsedag

- §1.10.1 Sektionens födelsedag infaller den fjärde december 2008.

# §2 Styrdokument

## §2.1 Styrdokument

- §2.1.1 Sektionens styrdokument utgörs av sektionens stadga samt av sektionen upprättade PM.
- §2.1.2 Det åligger den avgående styrelsen att, vid skifte, tillsammans med den tillträdande styrelsen, gå igenom sektionens styrdokument.
- §2.1.3 Gällande styrdokument skall finnas tillgängliga på sektionens officiella webbplats.
- §2.1.4 Ändring av sektionens styrande dokument tar effekt omedelbart efter att beslut fattats.
- §2.1.5 Sektionens styrdokument, bör med fördel, i sin textuella uppbyggnad, innehålla flertalet inskjutna satser.

## §2.2 Stadgar

- §2.2.1 Sektionens stadga lyder under THS stadgar.
- §2.2.2 För ändring av denna stadga krävs bifall på beslut tagna på två på varandra följande sektionsmöte.
- §2.2.3 Avvikelse från stadgarna får göras om det enhälligt stöds av ett beslutsmässigt sektionsmöte, avvikelse får ej göras till nackdel för enskild medlem. Det skall i protokollet motiveras varför sektionsmötet väljer att avvika från stadgarna. Avvikelse får ej ske från §2.2.
- §2.2.4 Det åligger styrelsen och revisorerna att tillse att en eventuell ändring av sektionens stadga ej strider mot sektionens stadgar eller THS stadgar.
- §2.2.5 Det åligger ordförande att tillse att beslutade ändringar förs in i sektionens stadga.

## §2.3 PM

- §2.3.1 PM reglerar sektionsverksamheten där ej stadgarna är tillräckligt utförliga. PM är alltid underordnade sektionens stadgar.



- §2.3.2 Ett PM upprättas och avskaffas genom beslut på sektionens möte. PM som nämns i stadgan kan dock inte avskaffas utan stadgeändring.
- §2.3.3 Ett PM ändras helt eller delvis genom beslut av sektionens möte om inte annat anges i sagda PM.
- §2.3.4 Det åligger sektionens ordförande att ansvara för upprättande samt ändrande av PM om inte annat anges i sagda PM.
- §2.3.5 Ett PM skall utformas samt följa de regler som anges i "PM för PM".

## §2.4 Tolkning av styrdokument

- §2.4.1 Uppstår svårigheter vid tolkning av sektionens styrdokument tolkas dessa i ordning av styrelsen, sektionens revisorer, THS styrelse.
- §2.4.2 Om svårigheter uppstår gällande tolkning av sektionens styrdokument enligt §2.4.1 åligger det styrelsen att, inför nästkommande sektionens möte, inkomma med förslag till förtydligande av sagda styrdokument som medför att tolkningssvårigheterna undviks i framtiden.

## §3 Ekonomi

### §3.1 Form

- §3.1.1 Sektionen är en ideell förening.

### §3.2 Nämnders ekonomi

- §3.2.1 Vid eventuella förluster för någon av nämnderna är sektionen skyldig att täcka förlusten.
- §3.2.2 Vid verksamhetsårets slut tillfaller överblivna medel sektionen.
- §3.2.3 Sektionen kan i nämndens reglerande PM göra undantag från §3.2.2 beslut om upprättande och ändrande av sådana undantag kräver alltid beslut på sektionens möte med kvalificerad majoritet.
- §3.2.4 Nämnder med egen ekonomi är redovisningsskyldiga inför sektionens möte och inför sektionens styrelse.
- §3.2.5 Nämnder med egen ekonomi firmatecknas av nämndens ordförande och nämndens kassör, var och en för sig, om ej annat anges i nämndens styrande PM. Dessa ansvarar för nämndens ekonomi. Nämnder utan egen ekonomi skall inte ha en firmatecknare.



### §3.3 Skyldigheter

§3.3.1 Alla sektionens organ som bedriver verksamhet i sektionens regi är skyldiga:

- att för varje affärshändelse kunna uppvisa verifikationer som innehåller uppgifter om när affärshändelsen skett, vad den avser, vilket belopp den gäller samt vilken motpart den berör.
- att föra kassabok.
- att göra årsbokslut.
- att upprätta verksamhetsberättelse.

§3.3.2 Samtliga av sektionens årsbokslut, verksamhetsberättelser, eventuella ekonomiska berättelser, kolumndagböcker och verifikationspärmar skall sparas enligt Svea Rikes lag.

### §3.4 Budget

§3.4.1 Det åligger sektionsstyrelsen att innan utgång av eget verksamhetsår utarbeta, samt till sektionsmötet framlägga, ett förslag till budget för nästkommande verksamhetsår. Förslaget från styrelsens läggs fram som en proposition.

§3.4.2 För ändring av redan fastslagen budget krävs kvalificerad majoritet.

### §3.5 Upplösande

§3.5.1 Vid sektionens upplösande skall sektionens tillgångar komma sektionens medlemmar till del på ett sätt som beslutas av sektionsmötet eller om ett behörigt sektionsmöte ej kan samlas av avgående styrelse.

## §4 Den enskilde medlemmen

### §4.1 Medlemskap

§4.1.1 Sektionens ordinarie medlemmars sammansättning regleras enligt THS styrdokument.

§4.1.2 Medlem är skyldig att erlägga av sektionen och THS fastställda avgifter om inte annat anges i stadgan.

### §4.2 Rättigheter

§4.2.1 Ordinarie medlem har rätt, om inte annat anges i stadgan:

- att delta på sektionsmötet med yttrande- och rösträtt.
- att få viss fråga behandlad av sektionsmötet.
- att reservera sig mot sektionsmötets beslut.
- att ta del av sektionens protokoll och övriga handlingar.
- att rösta i val till Kårfullmäktige.
- att kandidera till samtliga förtroendeuppdrag inom sektionen och THS, inspektör undantaget.



## Sektionen för Informations- och Nanotekniks stadgar



- att närvara på styrelsemöte.
- att ta del av den service som sektionen erbjuder.
- att bära sektionens overall med sektionens färg och sektionens insignia.

### §4.3 Skyldigheter

- §4.3.1 Ordinarie medlem är skyldig, om inte annat anges i stadgan:
  - att rätta sig efter sektionsmötet och andra sektionsorgans beslut.
  - att erlägga kår- och sektionsavgift.
  - att anmäla adressändring till KTH.

### §4.4 Hedersmedlem

- §4.4.1 Utmärkelsen hedersmedlem utses av sektionsmötet med kvalificerad majoritet. Beslut fattas efter nominering på sektionsmöte och beslut kan fattas utan föregående motion.
- §4.4.2 Faller fråga om hedersmedlem, införs varken förslag eller beslut i protokollet.
- §4.4.3 Till hedersmedlem skall utses sådan person eller personer som anses främjat sektionen och dess medlemmar under längre tid.
- §4.4.4 Hedersmedlem har rätt:
  - att delta på sektionsmötet med yttranderätt.
  - att närvara på styrelsemöte.
- §4.4.5 Hedersmedlem som misskött sig eller åsamkat sektionen skada kan efter beslut av sektionsmötet med kvalificerad majoritet uteslutas.

### §4.5 Alumnimedlem

- §4.5.1 Ordinarie medlem som avslutat sina studier vid KTH har rätt att fortsatt stå som medlem i sektionen. Sådan medlem kallas alumnimedlem.
- §4.5.2 Alumnimedlem är skyldig att betala en av sektionsmötet fastlagd årsavgift.
- §4.5.3 Alumnimedlem har rätt att erhålla en inbjudan till av sektionen anordnade större evenemang, samt att på sektionsmöten närvara och sin visdom yttra.
- §4.5.4 Sektionsstyrelsen skall tillse att ett register förs över sektionens alumnimedlemmar.





## §5 Sektionsmöte, SM

### §5.1 Myndighet

- §5.1.1 Sektionsmötet är sektionens högsta beslutande organ.

### §5.2 Sammansättning

- §5.2.1 Ordinarie sektionsmedlem äger rätt att med en röst närvara, yttra, yrka samt rösta på sektionsmöte, utom i fråga som rör val av egen person eller frågor rörande egen ansvarsfrihet. Röstning genom ombud eller fullmakt medges ej.
- §5.2.2 Övriga äger rätt att närvara vid sektionsmöte. Om röstberättigad medlem så begär skall mötet hållas bakom lyckta dörrar varvid endast röstberättigad eller adjungerad person har rätt att närvara.
- §5.2.3 Sektionsmötet har rätt att adjungera personer till hela eller delar av sektionsmötet. Adjungerade personer har, utöver närvarorätt, yttranderätt i de frågor personen adjungerats till.

### §5.3 Sammanträden

- §5.3.1 Sektionsmöte skall hållas minst en gång per termin.
- §5.3.2 Sektionsmöte får ej hållas under ordinarie tentamensperiod eller ferie.

### §5.4 Kallelse

- §5.4.1 Sektionsstyrelsen äger rätt att kalla till sektionsmöte.
- §5.4.2 Ordförande ansvarar för att kallelse och preliminär föredragningslistan till sektionsmöte anslås minst tio arbetsdagar innan mötet, samt tillsänds kårstyrelsen och sakrevisorerna senast åtta dagar före mötet.
- §5.4.3 Om minst 20 medlemmar, sektionsrevisor, kårstyrelsen eller verksamhetsrevisor så begär skall extra sektionsmöte hållas inom 20 arbetsdagar, såvida detta ej strider mot §5.3, för att behandla fråga vari begäran så anges.

### §5.5 Beslutsförmåga

- §5.5.1 Sektionsmötet är beslutsförmåg, om kallat i enlighet med §5.4, mellan klockan 09:00 till 24:00 med minst femton (15) röstberättigade sektionsmedlemmar närvarande.

### §5.6 Bordläggning

- §5.6.1 Fråga om bordläggning lyfts på begäran av röstberättigad medlem. Bordlagd fråga skall tas upp i föredragningslistan till efterkommande sektionsmöte.



## §5.7 Beslut

- §5.7.1 Beslut kan endast fattas i fråga som föreskrivs av sektionens styrdokument eller berörs av proposition, motion eller följdmotion samt upptagits på den av sektionens möte slutgiltigt beslutade föredragningslistan.
- §5.7.2 Beslut fattas med parlamentarisk voteringsmetod genom omröstning med relativ majoritet om inte annat anges i sektionens styrdokument.
- §5.7.3 Omröstning och val sker, om inte annat anges i sektionens styrdokument, genom acklamation, eller om så begärs av röstberättigad medlem, genom votering.
- §5.7.4 Votering sker, om inte annat anges i sektionens styrdokument, öppet, eller om så begärs av röstberättigad medlem, genom slutna sedlar. Rösträkning sker, när så begärs, oberoende av två utav sektionens möte valda rösträknare som rapporterar röstresultatet till mötesordförande. Vid divergerande röstrapport genomförs omräkning.
- §5.7.5 Vid lika röstetal har mötesordförande utslagsröst förutom i personval då lotten avgör.

## §5.8 Motion, interpellation och proposition

- §5.8.1 Motionsrätt har samtliga medlemmar, revisor samt THS styrelse.
- §5.8.2 Motion eller interpellation till sektionens möte skall skriftligen vara styrelsen tillhanda senast åtta (8) dagar före sektionens möte. Styrelsen skall skriftligen besvara samtliga motioner och interpellationer.
- §5.8.3 Förslag från styrelsen benämns proposition. Styrelsen ansvarar för att motioner, interpellationer, svar på dessa samt propositioner anslås tillsammans med en reviderad föredragningslista senast fyra (4) dagar före sektionens möte.
- §5.8.4 På motion eller proposition kan följdmotion väckas. Följdmotion får enbart beröra fråga som behandlas i den ursprungliga motionen/propositionen. Följdmotion får behandla stadgeändring endast om den ursprungliga motionen/propositionen gör det och då endast de avsnitt i stadgarna som den ursprungliga motionen/propositionen behandlar.
- §5.8.5 Yrkande om ändrande av motion räknas som följdmotion.
- §5.8.6 Motion, interpellation och proposition inlämnat enligt §5.8.2 samt anslaget enligt §5.8.3 skall tas upp på föredragningslistan till sektionens möte.

## §5.9 Mötesformalia.

- §5.9.1 Vid sektionens möte skall beslutsprotokoll föras, vari skall ingå både fastställda och icke återtagna yrkanden, samt angivna protokollanteckningar och reservationer. Närvarolista skall förtecknas. Anslagna protokoll får inte innehålla personnummer och/eller kontonummer.
- §5.9.2 Reservation och protokollanteckningar framställs skriftligen. Reservation mot beslut taget på sektionens möte skall lämnas till mötesordföranden senast 24 timmar efter mötets avslutande. Mötesordförande har rätt att begära att samtliga eller enskilda yrkanden och följdmotioner framställs skriftligen.



- §5.9.3 Protokoll justeras av mötesordförande samt två av sektionens mötet utsedda justeringspersoner inom tio arbetsdagar efter sektionens mötet, varefter de snarast anslås. Mötessekreteraren ansvarar för att protokoll justeras och anslås och tillsänder en kopia till THS styrelse inom 14 dagar.
- §5.9.4 Mötesordförande och mötessekreterare väljs av sektionens mötet.

## §6 Förtroendevalda

### §6.1 Mandatperiod

- §6.1.1 Mandatperioden för sektionens förtroendevalda är verksamhetsåret om inget annat anges i sektionens styrdokument.
- §6.1.2 Förtroendevald sitter till mandatperiodens slut eller tills entledigande enligt §6.2.3 eller §6.2.4.

### §6.2 Tillsättning och avsättning

- §6.2.1 Ordinarie val av sektionens förtroendevalda inför nästkommande verksamhetsår sker under höstterminen, om inte annat anges i sektionens styrdokument, i enlighet med §12.3.
- §6.2.2 Fyllnadsval av ledamöter till kårfullmäktige och suppleanter sker enligt THS stadga. Fyllnadsval till övriga förtroende poster sker på sektionens möte efter förslag av valberedningen.
- §6.2.3 Förtroendevald, med undantag av ledamöter och suppleanter till kårfullmäktige, som önskar avsäga sig sitt uppdrag hemställer om detta till styrelsen vilken entledigar denne. Fyllnadsval skall därefter hållas på nästkommande sektionens möte.
- §6.2.4 Förtroendevald, med undantag av ledamöter och suppleanter till kårfullmäktige, kan entledigas av sektionens möte som tagit ställning till motion eller proposition innehållande hemställan om entledigande och motivering. Sådant beslut fattas med kvalificerad majoritet.
- §6.2.5 Om behov så föreligger kan sektionens styrelsen tillförordna person till förtroendeuppdrag, med undantag av ledamöter och suppleanter till kårfullmäktige och sektionens styrelsen, i väntan på att fyllnadsval kan hållas på nästkommande sektionens möte.



## §7 Sektionsstyrelsen, Styrelsen

### §7.1 Bemyndigande

- §7.1.1 Styrelsen är sektionens verkställande organ. Styrelsen är inför sektionensmötet ansvarig för sektionens verksamhet och företräder sektionen.
- §7.1.2 Styrelsens verksamhet regleras komplementärt i PM för styrelsen.

### §7.2 Sammansättning

- §7.2.1 Styrelsen utgörs av sektionspresidiet samt två till sex ledamöter. Dessa regleras närmare i PM för styrelsen.

### §7.3 Sektionspresidiet

- §7.3.1 Sektionspresidiet utgörs av sektionens ordförande, vice ordförande samt sektionens kassör.
- §7.3.2 I sektionsordförandes frånvaro utövar vice sektionsordförande dennes befogenheter, och fullgör dennes plikter.
- §7.3.3 Sektionsordförande har i brådskande fall rätt att utöva styrelsens mandat. Beslut tagna på detta sätt skall tas upp till nästkommande styrelsemöte. Rör beslutet ekonomiska utgifter får beslut endast fattas om beloppet understiger 1/10 prisbasbelopp.

### §7.4 Styrelsens ansvar

- §7.4.1 Styrelsen ansvarar för:
  - att bereda ärenden som ska behandlas av sektionensmötet.
  - att svara på de motioner som inkommit.
  - att upprätta föredragningslista till sektionensmötet.
  - att verkställa av sektionensmötet fattade beslut.
  - att inför sektionensmötet bära ansvaret för sektionens och sektionsnämndernas ekonomi.
  - att upprätta verksamhetsberättelse.
  - att vid behov kalla till extra sektionensmöte.
  - att ta fram förslag till verksamhetsplan och budget.

### §7.5 Sammanträden, styrelsemöte

- §7.5.1 Sektionsstyrelsen skall sammanträda minst en gång per kvartal.
- §7.5.2 Närvarande-, yttrande-, röst- och förslagsrätt vid styrelsemöte tillkommer styrelsens ordinarie ledamöter samt suppleant då dess ordinarie ledamot icke närvarar.
- §7.5.3 Närvarande-, yttrande- och förslagsrätt vid styrelsemöte tillkommer suppleant till ordinarie ledamot, kårfullmäktigeledamot, kårfullmäktigesuppleanter, de ordförande i sektionens nämnder som ej sitter i styrelsen, samt revisorerna.



## Sektionen för Informations- och Nanotekniks stadgar



- §7.5.4 Närvarande-, yttrande- och/eller förslagsrätt vid styrelsemöte tillkommer de ytterligare personer som styrelsen adjungerar för viss fråga eller helt sammanträde.
- §7.5.5 Närvarorätt vid styrelsemöte tillkommer sektionsmedlem.
- §7.5.6 Styrelsemöte har rätt att med kvalificerad majoritet besluta att mötet skall hållas bakom lyckta dörrar varvid endast revisorerna, röstberättigad eller adjungerad person har rätt att närvara.

### §7.6 Kallelse

- §7.6.1 Sektionspresidiets medlemmar äger rätt att kalla till styrelsemöte.
- §7.6.2 Till styrelsens ordinarie sammanträden ska kallelse till möte ske senast fyra (4) dagar innan mötet. Dagordning med tillhörande handlingar ska delges senast två (2) dagar innan ordinarie möte.
- §7.6.3 Sektionens ordförande äger rätt att vid brådskande ärenden frångå §7.6.2. Att så har skett skall antecknas med motivation i styrelseprotokollet.

### §7.7 Beslutsförmåga

- §7.7.1 Styrelsen är beslutsförmåig då minst fem (5) av ledamöterna är närvarande varav minst en av dessa är medlem av sektionspresidiet.
- §7.7.2 Som närvarande räknas ledamot som är fysiskt närvarande, eller som i realtid kan höra och göra sig hörd genom en elektronisk eller digital länk på sådant sätt att ledamotens identitet kan säkerställas.

### §7.8 Solidariskt beslutsfattande

- §7.8.1 Styrelseledamot är solidariskt ansvarig för beslut fattade vid styrelsemöte, såvida denne ej reserverat sig eller antecknat sig frånvarande.

### §7.9 Protokoll

- §7.9.1 Vid styrelsemöte skall beslutsprotokoll föras.
- §7.9.2 I protokoll skall ingå framställda och icke återtagna yrkanden samt angivna protokollsanteckningar och reservationer. Närvarolista skall förtecknas.
- §7.9.3 Protokollet justeras av mötesordförande och mötessekreterare.
- §7.9.4 Mötesprotokoll bör anslås i justerat skick senast fem (5) dagar efter sammanträde, samt senast fem (5) dagar innan kommande möte. Mötessekreteraren ansvarar för att protokollet justeras och anslås.

### §7.10 Beslut

- §7.10.1 Omröstning sker öppet. Omröstning i fråga skall dock ske slutet om ledamot så begär. Som styrelsens mening gäller det förslag som erhåller flest antal röster. Vid lika röstetal har mötesordförande utslagsröst.



## §8 Sektionens nämnder

### §8.1 Upprättande

- §8.1.1 För viss verksamhet kan sektionsmötet besluta om upprättande av sektionsnämnd. Dess namn, ändamål och sammansättning regleras av PM som upprättas vid upprättande av nämnden.
- §8.1.2 Beslut om upprättande samt nedläggande av nämnd sker med kvalificerad majoritet genom beslut på sektionsmötet.

### §8.2 Nämndposter

- §8.2.1 Varje nämnd skall ha en ordförande som väljs av sektionsmötet.
- §8.2.2 Nämnder med egen ekonomi skall ha en kassör som väljs av sektionsmötet.

### §8.3 Bemyndigande

- §8.3.1 Sektionens nämnder är direkt underställda sektionsstyrelsen.
- §8.3.2 Sektionens nämnder har rätt att fatta beslut samt företräda sektionen inom ramen för nämndens ändamål i enlighet med nämndens styrande PM.

### §8.4 Protokoll

- §8.4.1 Sektionens nämnder är skyldiga att föra protokoll på de möten då beslut fattas, protokollen skall finnas tillgängliga i enlighet med §1.8.1.

## §9 Sektionens klubbar

### §9.1 Upprättande

- §9.1.1 För viss verksamhet kan styrelsen besluta om att inrätta en sektions klubb. Dess namn ändamål och sammansättning regleras i ett direktiv som upprättas vid upprättande av klubben.
- §9.1.2 Beslut om upprättande samt nedläggande av klubb sker genom beslut av sektionsstyrelsen.

### §9.2 Bemyndigande



§9.2.1 Sektionenens klubbar är direkt underställda sektionensstyrelsen.

§9.2.2 Sektionenens klubbar har ej rätt att företräda sektionen.

## §9.3 Ekonomi

§9.3.1 Sektionenens klubbar har ingen egen ekonomi.

## §10 Sektionenens föreningar

### §10.1 Föreningsgodkännande

§10.1.1 Ansökan om godkännande av förening lämnas skriftligen till sektionens styrelse. Ansökan skall innehålla:

- föreningens grundtanke
- ekonomisk omfattning
- ett förslag till, eller ett antaget, PM eller stadgar för föreningen som ej strider mot sektionens stadgar.

§10.1.2 Godkännande av en förening sker genom beslut på sektionensmötet efter förordande av sektionens styrelse.

§10.1.3 Vid godkännande av en förening skall ett PM upprättas som reglerar föreningens åtaganden och bemyndiganden.

### §10.2 Bemyndigande

§10.2.1 Sektionenens föreningar har rätt att fatta beslut samt företräda sektionen inom ramen för föreningens ändamål i enlighet med det PM som reglerar föreningens åtaganden och bemyndiganden.

### §10.3 Medlemskap

§10.3.1 Medlemskap i föreningen måste vara öppet för samtliga medlemmar i sektionen om detta inte förtar eller verkar mot föreningens syfte. Sådana skäl måste redovisas till, samt godkännas av sektionensmötet.

### §10.4 Ekonomi

§10.4.1 I de fall föreningen har en egen ekonomi skall denna vara skild från sektionens ekonomi.

§10.4.2 I det fall föreningen har en egen ekonomi måste minst en föreningsmedlem vara ekonomiskt ansvarig.

§10.4.3 En årsrapport som behandlar det gångna årets aktiviteter skall lämnas till sektionens styrelse vid slutet av föreningens verksamhetsår.



## §11 Revision och ansvarsfrihet

### §11.1 Uppgift

- §11.1.1 Sektionens revisorer tillsammans med av THS valda sakrevisorer, granskar sektionens verksamhet och redovisning av den ekonomiska förvaltningen.

### §11.2 Sektionsrevisor

- §11.2.1 Sektionens revisorer utgörs av två (2) personer varav alltid minst en måste vara tillsatt. Dessa utses av sektionsmötet.
- §11.2.2 För varje sektionsorgan måste minst en sektionsrevisor kunna granska verksamheten utan risk för jäv i enlighet med §11.3.2.

### §11.3 Jäv hos sektionsrevisor

- §11.3.1 En sektionsrevisor får inte samtidigt vara ordinarie ledamot eller suppleant i styrelsen.
- §11.3.2 En sektionsrevisor som samtidigt är medlem i något sektionsorgan får inte delta i granskningen av detta organs verksamhet undantaget är medlemskap i sektionens klubbar.

### §11.4 Åligganden

- §11.4.1 Det åligger sektionsrevisorerna:
- att för sektionsmötets räkning kontinuerligt granska styrelsens och övriga sektionsorgans förvaltning samt deras verksamhet i förhållande till sektionens och THS stadga.
  - att efter verksamhetsårets slut granska styrelsens och övriga sektionsorgans förvaltning samt deras verksamhetsberättelser.

### §11.5 Rättigheter

- §11.5.1 Sektionsrevisorerna äger rätt:
- att närhelst de önskar, taga del av samtliga räkenskaper, protokoll och handlingar.
  - att erhålla upplysningar rörande verksamheten.
  - att inkalla samtliga sektionens organ för granskning närhelst de önskar.
  - att med yttranderätt samt förslagsrätt övervaka samtliga sektionens organ undantaget valberedningen.
  - att ändra i praxis för redovisning.
  - att begära extra sektionmöte.

### §11.6 Revisionsberättelsen

- §11.6.1 Beträffande revisionsberättelser gäller:
- att senast tio (10) dagar före sektionsmötet där revision tas upp, inlämnas





revisionsberättelse till styrelsen.  
att revisionsberättelse skall undertecknas av minst en av sektionsrevisorerna  
samt av THS utsedda sakrevisorer.

## §11.7 Ansvarsfrihet

§11.7.1 Frågan om ansvarsfrihet för styrelsen och firmatecknare för sektionens övriga organ prövas av sektionsmötet.

# §12 Valberedning

## §12.1 Sammansättning

§12.1.1 Sektionens valberedning utgörs av en sammankallande valförrättare samt företrädare för sektionens medlemmar. Valberedningens storlek beslutas av sektionsmötet efter förordande av sektionsstyrelsen.

§12.1.2 Valberedningens medlemmar utses av sektionsmötet.

§12.1.3 Valförrättaren är sektionens representant i THS valnämnd.

## §12.2 Ansvar och uppgifter

§12.2.1 Valberedningen skall anslå de poster inom sektionen som skall tillsättas, samla in nomineringar och kandidaturer, samt sammanställa dessa. Sammanställningen skall lämnas in till sektionsstyrelsen i god tid så att styrelsen kan anslå förslaget med övriga sektionshandlingar.

§12.2.2 Valberedningen skall sammanställa presentationer av samtliga kandidater samt presenterar dessa för sektionens medlemmar i god tid innan valet genomförs.

§12.2.3 Valberedningen ansvarar för sektionens urnval och att THS regelverk följs vid urnval.

## §12.3 Valprocedur

§12.3.1 Ledamöter i kårfullmäktige samt suppleanter till kårfullmäktige väljes genom urnval i enlighet med THS reglemente.

§12.3.2 Övriga förtroendevalda inom sektionens väljes av sektionsmötet.

§12.3.3 Valberedningen kan, i samråd med sektionsstyrelsen, besluta att låta välja andra förtroendevalda genom urnval än de som omfattas av §12.3.1.

§12.3.4 Den medlem som läst denna paragraf bör snarast skaffa sig en hobby. Om även samtliga ovanstående paragrafer lästs i följd är behovet av en hobby synnerligen trängande.

# PM för PM

## 1 Formalia

### 1.1 Syfte

Syftet med detta PM är att formalisera samt reglera hur sektionens PM skall se ut och vara uppbyggda.

### 1.2 Historik

Upprättat: 2008-12-11

Senast ändrat: 2013-02-18

### 1.3 Ändrande av PM

För ändrande av detta PM krävs ett beslut taget med kvalificerad majoritet på ett SM.

## 2 Regler för PM

### 2.1 Allmänna regler

2.1.1 Ett PM får aldrig strida mot ett redan existerande PM.

2.1.2 Två gällande PM får inte ha samma namn.

2.1.3 Alla gällande PM skall vara listade under punkt 3.2 i detta PM.

### 2.2 Namn

2.2.1 Ett PM skall namnges enligt följande princip, PM följt av en lämplig preposition, vanligen för. Ex PM för PM.

### 2.3 Struktur

2.3.1 Första punkten i ett PM skall heta "Formalia" och innehålla följande punkter:

1.1 Syfte

1.2 Historik

1.3 Ändrande av PM

2.3.2 I punkten "syfte" skall framgå syftet med PM:et anges. Ett PM får aldrig reglera något som inte har relevans till det syfte som PM:et har.

2.3.3 I punkten "historik" skall datumet för upprättande samt datum för senaste ändring av PM finnas.

2.3.4 I punkten "Ändrande av PM" skall framgå huvudreglerna för ändrande av PM:et, denna punkt får utelämnas då gäller att PM:et ändras med enkel majoritet på ett SM. Det är tillåtet att i PM:et för en viss punkt eller stycke ange att andra krav än det som är angivet "Ändrande av PM" för ändrande av denna punkt eller stycke.

## **2.4 Tolkning av PM**

2.4.1 Om två eller fler PM står i strid mot varandra så gäller det PM som upprättades först. Övriga PM räknas som ogiltiga i de punkter där de divergerar från äldre PM:s regler. Dessa PM skall snarast ändras i enlighet med §2.4.2 i sektionens stadga.

## **3 Lista över sektionens PM**

### **3.1 Instruktioner**

3.1.1 Under punkt 3.2 skall samtliga sektionens aktuella PM finnas listade med namn och, med fördel, datum för PM:ets upprättade. Listan får ändras utan att beslut behöver fattas på SM, var efter SM beslutar om upprättande eller avskaffande av PM.

### **3.2 PM**

PM för PM, 2008-12-11.

PM för Information, 2008-02-05

PM för Insignia, 2008-02-05

PM för Sektionens styrelse till, 2008-02-05

PM för Sektionens organ, 2008-12-11

PM för Mottagningsnämnden, 2008-02-05

PM för Nominering av representanter till ICT-skolan och KTH, 2008-12-11

PM för Studiemiljönämnden, 2008-02-05

PM för Studienämnden, 2008-02-05

PM för ICT Contact, 2008-12-11

PM för TraditionsMEsterIT, 2008-02-05

PM för Iterativa klubben, 2008-02-05

PM för Infonämnden, 2008-02-05

PM för Profilnämnden till, 2009-02-18

PM för Qlan, 2009-05-15

PM för Qlubbmästeriet, 2009-05-15

PM för Idrottsnämnden, 2008-02-05

PM för sektionsskåpet till, 2011-12-08

PM för kommunikationsansvarig, 2012-11-12

# PM för ICT Contact

## 1 Formalia

### 1.1 Syfte

Detta PM är avsett att reglera nämnden ICT Contact. ICT Contacts syfte är att marknadsföra sektionen samt arbeta för att förbättra samarbetet mellan studenter och arbetsliv.

### 1.2 Historik

Upprättat: 2008-12-11

Senast ändrat: 2013-02-18

## 2 Organisation

ICT Contact leds av nämndens ordförande, med hjälp av nämndens vice ordförande. Båda dessa väljs av SM. Nämnden utser även en projektledare för Kista arbetsmarknadsdag, som godkännes av SM.

ICT Contact utser en representant till Kompetensrådet.

## 3 Ekonomi

ICT Contact har ej egen ekonomi.

## 4 Verksamhet

ICT Contact anordnar aktiviteter såsom företagskvällar och studiebesök. Varje år anordnas dessutom Kista arbetsmarknadsdag, KAM.

ICT Contact är ansvarig för all sponsring för sektionen.

ICT Contact skall aktivt samarbeta med Näringslivsgruppen på THS.

# PM för Idrottsnämnden

## 1 Formalia

### 1.1 Syfte

Detta PM är avsett att reglera idrottsnämnden. Idrottsnämndens syfte är att främja idrottsverksamheten på sektionen.

### 1.2 Historik

Upprättat: 2008-02-05

Senast ändrat: 2013-02-18

## 2 Organisation

Idrottsnämnden består av en ordförande, en vice ordförande samt av idrottsnämnden valda poster.

## 3 Ekonomi

Nämnden har ej egen ekonomi.

# PM för Infonämnden

## 1 Formalia

### 1.1 Syfte

Detta PM är avsett att reglera infonämnden. Infonämndens syfte är att informera medlemmar om sektionens verksamhet.

### 1.2 Historik

Upprättat: 2008-02-05

Senast ändrat: 2013-02-18

## 2 Organisation

Infonämnden består av en ordförande, en vice ordförande samt av infonämnden valda poster.

## 3 Ekonomi

Nämnden har ej egen ekonomi.

## 4 Verksamhet

- Se till att sektionens kommunikationskanaler är effektiva, tillgängliga och svarar mot medlemmarnas och sektionsorganens behov
- I samarbete med Kommunikationsansvarig tillse att information om sektionens verksamhet publiceras på sektionens officiella webbplats, [www.insektionen.se](http://www.insektionen.se)
- Ansvara för den operativa driften av webbplatsen
- Underhålla och vidareutveckla webbplatsen utifrån önskemål och feedback från sektionens medlemmar

# PM för Information

## 1 Formalia

### 1.1 Syfte

Detta PM är avsett att reglera sektionens officiella informationskanaler samt sektionens informationspraxis.

### 1.2 Historik

Upprättat: 2008-02-05

Senast ändrat: 2013-02-18

## 2 Officiella informationskanaler

- Sektionswebbplatsen, <http://www.insektionen.se>
- Massutskick via e-post

## 3 Informationspraxis

- Avsändare ska framgå klart och tydligt (förslagsvis genom signatur och gärna en länk till <http://www.insektionen.se/mailinfo>).
- Information riktad till samtliga medlemmar ska vara på engelska och svenska.

## 4 Regler för massutskick via e-post

- Ämnesraden (eng. subject line) ska inledas med ett av nedanstående prefix.

Prefix	Beskrivning
IN-INFO:	Bör läsas. Skickas i första hand av sektionsordförande.
IN-JOB:	Jobberbjudanden och exjobb.
IN-FUN:	Fester, sittningar och andra sociala tillställningar.
IN-EVENT:	Gästföreläsningar, studiebesök, företagsinfo etc.
IN-MISC:	Information från IN-sektionen som inte passar in i någon av ovanstående kategorier.



# PM för Insignia

## 1 Formalia

### 1.1 Syfte

Detta PM är avsett att reglera sektionens insignia.

### 1.2 Historik

Upprättat: 2008-02-05

Senast ändrat: 2013-05-14

## 2 Ändring

För ändring av denna stadga krävs bifall på beslut tagna med absolut majoritet på två på varandra följande SM.

## 3 Emblem

Sektionens logotyp kännetecknas av bokstäverna I och N utförda som två delar av en horisontell blix, inneslutna i en 45 grader vinklad kvadrat som föreställer ett stiliserat mikrochip. Den officiella logotypen, som alltid skall användas om inte särskilda skäl föreligger, ser ut som följer:



Mikrochipets ben skall ha färgen kiselblå (se nedan) och centrum skall ha en mörkare ton av samma färg (exempelvis #262D33). Blixten skall alltid vara vit (#FFFFFF).

## 4 Färg

§1.2.1 Sektionens sektionsfärg är kiselblå, RGB HEX-kod #44687d, NCS: S 6020-R90B, CMYK: 78, 51, 37, 13, PMS: 5405C, Lab: 42, -9, -16.

# PM för ITerativa Klubben

## 1 Formalia

### 1.1 Syfte

Detta PM är avsett att reglera ITerativa Klubben. ITerativa Klubben är en nämnd som syftar till att anordna evenemang för sektionens medlemmar.

### 1.2 Historik

Upprättat: 2008-02-05

Senast ändrat: 2013-04-15

## 2 Organisation

ITerativa Klubben leds av nämndens ordförande, även kallad root, och nämndens vice ordförande, även kallad sudo. Båda dessa väljs av sektionens sektionmöte. Övriga styrelsemedlemmar väljs av root och sudo. Intresserade sektionsmedlemmar får bli medlemmar i ITerativa Klubben.

## 3 Verksamhet

ITerativa Klubben ansvarar främst för att anordna alkoholfria event för samtliga sektionens medlemmar. Styrelsen för ITerativa Klubben bestämmer hur många event som ska förekomma under verksamhetsåret. Av dessa ska följande event ingå:

- LAN
- Fredagsmys
- Brädspelsevent

Nämndens verksamhet regleras av ITerativa Klubbens reglemente som är underställda IN-sektionens stadgar.

# Reglemente för ITerativa Klubben

## §1. Nämnden

### §1.1. Namn

Nämndens namn är ITerativa Klubben.

### §1.2. Lydnad

Nämnden lyder under Sektionen för Informations- och Nanoteknik (IN-sektionen) vid Kungliga Tekniska Högskolans Studentkårs stadgar.

### §1.3. Syfte

ITerativa Klubben ansvarar främst för att anordna alkoholfria event för samtliga sektionens medlemmar. Styrelsen för ITerativa Klubben bestämmer hur många event som ska förekomma under verksamhetsåret. Av dessa ska följande event ingå: LAN, Fredagsmys och brädspelsevent.

### §1.4. Verksamhetsår

ITerativa klubbens verksamhetsår löper från 1 januari till 31 december.

## §2. Nämndens medlemmar

### §2.1. Medlemskap

#### §2.1.1. Ordinarie nämndmedlem

De ordinarie nämndmedlemmarna är berättigade att bära nämndens symbol. Alla sektionens medlemmar har rätt att söka till att bli medlem i nämnden.

#### §2.1.2. Trollis

De medlemmar som är utsedda av styrelsen att hjälpa till under nämndens aktiviteter kallas för Trollisar. Alla nämndens medlemmar har rätt att söka till Trollis.

### §2.1.3. Hedersmedlem

Till hedersmedlem kan en nämndmedlem som har utgjort en betydande del av nämndens historia utses. Hedersmedlemmar kallas för 1337.

Hedersmedlemmarna äger tillgång till nämndens alla aktiviteter och evenemang. Hedersmedlemmar utses av ordinarie styrelsemöte genom majoritetsbeslut. Nominering av hedersmedlem görs av styrelsen eller som motion av minst fem ordinarie medlemmar till styrelsemöte. Hedersmedlemmar måste närvara vid nästkommande event som nämnden håller i för att kunna motta sin titel. Därefter skrivs namnet på hedersmedlemmen i listan nedan. Detta görs utan att beslut på sektionmöte tas. Om beslut om hedersmedlem faller skall inte frågan föras in i mötets protokoll samt strykas ur mötets föredragningslista. Hedersmedlemmarna har även rätt att bära nämndens symbol.

Hedersmedlemmar:

- David Ersson
- Alex Ellgren
- Almira Hamzic

## §2.2. Medlemmarnas rättigheter

Alla medlemmar i Iterativa Klubben som fullgjort sina skyldigheter enligt §2.3 har rätt att delta i alla nämndens aktiviteter.

## §2.3. Medlemmarnas skyldigheter

Alla nämndmedlemmar är skyldiga att rätta sig efter nämndmötets beslut gällande nämndens verksamhet, att vara behjälpliga på de av nämndens aktiviteterna som medlemmen närvarar vid, samt att efter bästa förmåga genomföra de arbetsuppgifter inom ramarna för nämndens verksamhet som medlemmen tilldelats och accepterat.

## §2.4. Medlemsregister

Styrelsen ansvarar för att hålla ett register över alla nämndens medlemmar.

## **§3. Nämndmöten**

### **§3.1. Allmänt**

Nämndmöte skall hålla minst en gång per termin. I början av nämndmötet skall mötesordförande och mötessekreterare väljas.

### **§3.2. Närvarorätt**

Samtliga THS-medlemmar äger närvarorätt till nämndmötet.

### **§3.3. Yttranderätt**

Samtliga nämndmedlemmar samt av nämndmötet adjungerade mötesdeltagare äger yttranderätt på nämndmötet.

### **§3.4. Rösträtt**

Samtliga nämndmedlemmar äger rösträtt på nämndmötet.

### **§3.5. Sammansättning**

Nämndmötet består av samtliga nämndens medlemmar.

### **§3.6. Motioner**

Motioner skall vara inlämnade till styrelsen senast två arbetsdagar innan nämndmötet äger rum.

### **§3.7. Kallelse**

Root ansvarar för att kallelse till mötet anslås senast fem arbetsdagar innan mötet samt att dagordning görs tillgänglig för nämndmedlemmarna.

### **§3.8. Beslut**

Nämndmötets beslut fattas med enkel majoritet. Det yrkande som får flest av nämndmötets röster antas.

## **§4. Styrelsen**

### **§4.1. Poster**

Styrelsen består utav följande poster:

- root
- sudo
- tre styrelsemedlemmar

#### **§4.2. Styrelsens ansvarsområde**

Styrelsens ansvarar för nämndens verksamhet genom att verkställa nämndmötets beslut. Det åligger styrelsen att säkerställa att nämndens verksamhet sker enligt nämndens och IN-sektionens stadgar. Det är den sittande styrelsens uppgift att i möjligaste mån hitta nominerade till samtliga styrelseposter inför ny- och fyllnadsval.

#### **§4.3. root**

root ansvarar för nämndens verksamhet och leder styrelsens arbete.

#### **§4.4. sudo**

sudo är vice root. Om någon av styrelsens poster är vakantsatta ansvarar sudo för att inte postens arbetsuppgifter lämnas eftersatta.

#### **§4.5. Övriga styrelsemedlemmar**

De övriga styrelsemedlemmarna utses root och sudo i början av verksamhetsåret. Ansvarsområden för styrelsemedlemmarna utses av root och sudo.

#### **§4.6. Styrelsemöten**

För att styrelsemöte skall vara beslutsfattande krävs att minst 50% av styrelsen deltar inklusive root och/eller sudo. Root ansvarar för att nämndmedlemmarna kallas till mötet via e-post, minst tre dagar innan mötet. Tillsammans med kallelsen skall mötets dagordning bifogas.

#### **§4.7. Val av styrelse**

Kommande års root och sudo väljs på av IN-sektionens medlemmar på val-SM. Övriga styrelseposter utses av kommande års root och sudo.

### **§5. Ekonomi**

Nämnden har ingen egen ekonomi.

## **§6. Verksamhet**

### **§6.1. Allmänt**

Nämnden kan anordna en mängd olika typer av aktiviteter, vilka evenemang som ska gå av stapeln bestäms av nämndmötet.

### **§6.2. LAN**

Nämnden ska genomföra minst ett LAN för sektionsmedlemmar varje termin. I god tid inför ett LAN skall inbjudan skickas ut till alla som får närvara på LANet, samt göras tillgänglig exempelvis genom affischering och e-post. I denna inbjudan skall framgå minst datum, tid, plats, vilka som får närvara (endast medlemmar, alla IN-sektionens medlemmar, alla THS-medlemmar, el dyl) och huruvida alkohol är tillåtet eller inte.

### **§6.3. Övriga aktiviteter**

Nämnden ska tillgå sektionen vissa aktiviteter som önskas av sektionens medlemmar, såsom brädspelsevent och fredagsmys.

### **§6.4. Alkohol och droger**

Nämnden ska inte stå för någon försäljning av alkohol. Besökare som uppträder alkoholpåverkade vid, eller medför alkoholhaltiga drycker till en alkoholfri nämndaktivitet skall avvisas utan att eventuell inträdesavgift återbetalas. Samtliga nämndens arrangemang skall vara drogfria. Besökare som uppträder drogpåverkad vid, eller medför dylika preparat till en nämndaktivitet skall avvisas utan att eventuell inträdesavgift återbetalas.

### **§6.5. Störande beteende**

Projektledningen för arrangemang äger rätt att avvisa deltagare som beter sig på ett sätt som äventyrar säkerheten för andra deltagare och/eller utrustning. Detta utan att eventuell inträdesavgift återbetalas.

## **§7. Styrdokument**

Iterativa Klubbens styrdokument består av

- Nämndens reglemente



- PM för ITerativa Klubben

### **§7.1. Ändring av styrdokument**

För att ändra ITerativa Klubbens styrdokument krävs majoritetsbeslut vid ett sektionmöte (med undantaget §2.1.3).

### **§7.2. Styrdokument**

Samtliga styrdokument gällande ITerativa Klubbens skall finnas tillgängliga i sektionens Styrdokument.

# PM för Kommunikationsansvarig

## 1 Formalia

### 1.1 Syfte

Syftet med detta PM är att reglera kommunikationsansvarigs ansvar och uppgifter. Kommunikationsansvarigs syfte är att se till att kommunikationen till sektionens medlemmar är enhetlig och överskådlig.

### 1.2 Historik

Upprättat: 2012-11-12

Senast ändrat: 2013-04-15

## 2 Kommunikationsansvarigs uppgifter

- Tillse att det finns en fungerande kommunikation från sektionens organ till dess medlemmar och vice versa.
- Aktivt delta i Infonämndens arbete för att tillse att information om sektionens verksamhet är tillgänglig för medlemmarna, enhetlig och överskådlig.
- Närvara på THS kommunikationsråd.
- Lysning av val och kallelse till sektionsmöte.
- Att genom undersökningar kartlägga studenternas åsikter om sektionen.
- Göra tydligt att sektionen är en del av THS.

## 3 Vice kommunikationsansvarig

Kommunikationsansvarig har en vice, som också är dennes suppleant, och som arbetar tillsammans med kommunikationsansvarig och är denne behjälplig.

# PM för Mottagningsnämnden

## 1 Formalia

### 1.1 Syfte

Detta PM är avsett att reglera Mottagningsnämnden.  
Mottagningsnämndens syfte är att ge nyantagna studenter till samtliga program vid KTH i Kista bästa möjliga start på sin studietid.

### 1.2 Historik

Upprättat: 2008-02-05

Senast ändrat: 2013-02-18

## 2 Organisation

Mottagningsnämnden består som minst av:

- Ordförande och huvudansvarig, benämnd INitiationsGENeral (INGEN), som har det yttersta ansvaret och ordet avseende Mottagningen som helhet. Väljs av SM.
- Vice ordförande och ekonomisk samordnare, benämnd NÅGON (Någon är Generalens OmsättningsNinja), som skall bistå INGEN och fungera som kontaktpunkt med sektionens kassör. Väljs av SM.
- Tre ledamöter som representerar respektive examensnivå (civilingenjör, högskoleingenjör, kandidat) inom nämnden. Väljs av SM.
- En huvudansvarig från varje föseri. Godkännes av SM i enlighet med föseriernas respektive traditioner.
- Ansvarig för sponsring under mottagningen. Denne skall hålla regelbunden kontakt även med ICT Contacts ordförande. Väljs av SM.

Utöver dessa står det Mottagningsnämnden fritt att internt definiera och tilldela ytterligare ansvarsposter för att hantera frågor såsom exempelvis sponsring och mat.

Valberedningen skall verka för att det finns minst en kandidat för vardera av de av SM valbara posterna inför ett SM där dessa poster skall tillsättas.

Mottagningsansvarig åläggs närvara eller vara representerad vid sektionens styrelsemöten under hela verksamhetsåret

### 3 Ekonomi

Nämnden har inte egen ekonomi

### 4 Verksamhet

Mottagningsnämnden skall utarbeta, planera och genomföra Mottagningen. Det är nämndens ansvar att tillse att Mottagningen i sitt utförande inte strider mot gällande regler uppsatta av THS, KTH eller sektionen. Det är även Mottagningsnämndens uppgift att utse Faddrar som kan ta hand om nollan under själva Mottagningen.

Föserierna ansvarar och styr över försningen av nollan under Mottagningen. Föserierna ska även, om de orkar bry sig och om det mot all förmodan går, invertera nollan på Nollgasquen. Det är inte Mottagningsnämndens ansvar att utse försare eller detaljplanera föseriernas aktiviteter, däremot är det nämndens ansvar att besluta om vilka föserier som ska ingå i Mottagningen och att i möjligaste mån koordinera dessas aktiviteter med Mottagningen.

Mottagningsnämnden har till uppgift att kontinuerligt tillse att samtliga funktionärer inom Mottagningen är lämpliga för sina uppgifter. I de fall Mottagningsnämnden finner synnerliga skäl till att någon bör uteslutas från deltagande i Mottagningen har nämnden rätt att besluta om detta. Givetvis skall detta inte ske utan att en dialog om skälen till uteslutandet har förts med personen i fråga.

# REGLEMENTE FÖR MOTTAGNINGSNÄMNDEN

## 1 Allmänt

### 1.1 Syfte

Mottagningen är till för n0llan.

### 1.2 Benämning

Mottagningen kallas aldrig för en nollning. Ordet nollning är kopplat med förnedring och tvång, vilket är totalt förbjudet under mottagningen.

### 1.3 Lydnad

Mottagningsnämnden lyder under stadgan för Sektionen för Informations- och Nanoteknik vid Tekniska Högskolans Studentkår (THS), nedan kallad sektionen. Mottagningsnämnden lyder även under de mottagningsregler som upprättas av Mottagningsrådet (MR).

## 2 n0llan

n0llan är de nya studenterna som börjar på något av programmen som ingår i sektionen. För att hålla en mottagning krävs det att det finns minst en n0llan.

### 2.1 Benämning

n0llan kallas alltid för n0llan. Detta gäller i singular, plural och alla böjningar som går att göra. n0llan kallas aldrig för n0lla, n0llor eller annat. Detta för att n0llan aldrig ska känna sig utpekad och för att undvika negativ klang på benämning av n0llan. Godkända stavningar av n0llan är både "n0llan" (med siffran noll) och "nØllan" (med symbolen för den tomma mängden).

### 3 Organisation

Mottagningsnämndens organisation består av minst en mottagningsledning. För övrigt i kategorin mottagningens organisation ingår övriga ansvarsposter, fadder, mästerister, fösare samt andra nämnder och organ som i samarbete med mottagningsledningen på något sätt hjälper till att skapa en mottagning.

#### 3.1 Mottagningsledning

Mottagningsledningen består av:

- Ordförande och huvudansvarig, benämnd INitiationsGENeral (INGEN), som har det yttersta ansvaret och ordet avseende Mottagningen som helhet.
- Vice ordförande och ekonomisk samordnare, benämnd NÅGON (Någon är Generalens OmsättningsNinja), som skall bistå INGEN och fungera som kontaktpunkt med sektionens kassör.
- Tre ledamöter som representerar respektive examensnivå (civilingenjör, högskoleingenjör, kandidat) inom nämnden.
- En huvudansvarig från varje föseri.

#### 3.2 MUX

MUX är benämningen på de med ansvarsposter i Mottagningsnämnden. Dessa inkluderar de förtroendevalda samt de övriga ansvarsposter som valts av Mottagningsnämnden.

#### 3.3 Fadder

Fadders syfte är att vägleda n0llan och se till att n0llan har roligt under mottagningen. Fadder ska också finnas som en informationskälla för n0llan gällande studier och studentliv.

#### 3.4 Fösare

Att vara fösare innebär att man ska skådespela under mottagningen till fördel för n0llans sammanhållning.

### 4 Regler

Mottagningsreglerna ska följas av alla i mottagningsnämndens organisation. Mottagningsnämnden har rätt att lägga till regler

och förtydligande av regler för mottagningen utan att ändra det i detta reglemente. Dessa får dock inte strida mot befintliga regler och de nya reglerna måste nå ut till de berörda parterna.

#### **4.1 Fadder**

Förtydligande: Även regler i denna kategori skall följas av alla i Mottagningsnämndens organisation under mottagningen.

#### **4.2 Fadder och n0llan**

- Fadder ska vara en förebild för n0llan och hjälpa n0llan att skapa ett socialt kontaktnät på KTH.
- Fadder ska hjälpa n0llan att känna tillhörighet till IN-sektionen.
- Fadder får inte ragga på n0llan. Skulle n0llan ragga på fadder förväntas fadder vänligt men bestämt avvisa n0llan. Detta gäller fram till N0llegasquen.
- Fadder får inte lämna n0llan ensam under Mottagningens aktiviteter och skall i den mån det är praktiskt möjligt även hålla n0llan sällskap till/från aktiviteterna. Detta gäller särskilt n0lleuppdraget.
- Fadder får inte leka lekar med n0llan som kan göra att n0llan känner sig pressad att dricka alkohol eller klä av sig naken.
- Fadder ska se till att ingen minderårig n0llan serveras alkohol under Mottagningen.
- På varje fest där n0llan närvarar ska minst två nyktra faddrar/MUX finnas. På Osqvik minst fyra, varav två med körkort.
- Fadder ska visa gott omdöme gällande alkohol.

#### **4.3 Fadder och Fadder/MUX**

- Fadder ska hjälpa varandra och MUX. Behövs det exempelvis städhjälp ska fadder rycka in, även om det egentligen inte är fadders ansvar.
- Fadder ska så gott det är möjligt följa instruktioner från MUX som har med Mottagningen att göra. Detta inkluderar förstås att närvara vid samtliga schemalagda aktiviteter om inte giltigt skäl till frånvaro finns.
- Fadder ska anmäla frånvaro till MUX så långt i förväg som möjligt.
- Fadder ska anmäla tid och plats för N0lleuppdragets genomförande till MUX.
-

#### 4.4 Fadder och fösare

- Fadder ska bemöta föset med största respekt och allvar. Fadder får inte skämta om eller baktala fösarna.
- Fadder ska i möjligaste mån spela med om föset inkluderar fadder i sitt skådespel.
- Fadder får inte avslöja något för n0llan vad gäller fösarnas verkliga identiteter eller förehavanden.
- Om fadder känner sig kränkt av fösarnas skådespel eller beteende skall fadder ta upp detta med MUX, alternativt direkt med fösaren, vid ett annat tillfälle - aldrig inför n0llan.
- Fadder får inte härma fösarnas beteende, sätt att tala ("mah!" etc) eller utmärkande klädsel.

#### 4.5 Allmänna förhållningsregler

- Svensk lag skall alltid följas.
- Nedsättande uttalanden och aktiviteter på andra sektioners, eller THS, bekostnad får inte förekomma.
- Aktiviteter som involverar andra sektioner, eller lärare (inklusive aktiviteter under lektioner/föreläsningar), får endast förekomma enligt överenskommelse med berörd sektion/lärare.
- Utanför festlokaler, t ex på stan, råder totalt alkoholförbud. Inga drycker eller dryckesbehållare som kan misstänkas ha samband med alkoholkonsumtion får förekomma.

#### 4.6 Fösare

- n0llan ska alltid fösas i grupp och får inte fösas enskilt.
- Det är inte ok att fösa andra sektioners eller skolors n0llan. Undantag kan göras vid gemensamma fester, men måste göras med försiktighet.
- Tejpa personer är förbjudet.
- Om fösarna märker att n0llan inte spelar med eller inte vill vara med i fösningen ska fösarna inte fösa den n0llan.

### 5 Verksamhet

Se PM för Mottagningsnämnden.

### 6 Styrdokument

Mottagningsnämndens styrdokument består av:

- Nämndens reglemente
- PM för Mottagningsnämnden
-



## **6.1 Ändring av styrdokument**

För att ändra Mottagningens styrdokument krävs majoritetsbeslut vid ett sektionsmöte.

## **6.2 Tillgänglighet**

Samtliga styrdokument gällande Mottagningen skall finnas tillgängliga i sektionens Styrdokument.

# PM för Nominering av representanter till ICT-skolan och KTH

## 1 Formalia

### 1.1 Syfte

Studenter vid skolan för informations och kommunikationsteknik (ICT) skall finnas representerade i olika beslutande och beredande organ. Dessa besätts genom beslut av THS styrelse efter nominering av skolrådet vid ICT-skolan och KTH. Sektionen har därför till uppgift att nominera personer till de olika poster där representation behövs.

Syftet med detta PM är att reglera val och nominering av sektionens representanter till ICT:s och KTH:s organ.

### 1.2 Historik

Upprättat: 2008-12-11

Senast ändrat: 2013-02-18

## 2 Representanter i ICT skolan och KTH

### 2.1 Nominering

2.1.1 Sektionen skall inför varje verksamhetsår nominera följande representanter, enligt ordinarie rutiner för personval, vilka sektionsstyrelsen skall förorda inför skolrådet:

- 2 styrelseledamoter av ICT skolans styrelse med mandatperiod enligt sektionens verksamhetsår.
- 1 ledamot av ICT:s grundutbildningskommitté med mandatperiod enligt sektionens verksamhetsår. Den nominerade bör med fördel vara SNO, vice - SNO eller PAS.
- 1 ledamot av ICT:s forskarutbildningskommitté.
- 1 representant i ICT:s ledningsgrupp.

Till ovanstående poster skall vid behov en suppleant nomineras.

- 2.1.2 Kan sektionen inte finna en kandidat att nominera till en eller flera av ovanstående post faller det på styrelsen att inför skolrådet finna en lämplig person att förordna.
- 2.1.3 För övriga organ, eller beredande grupper där studentrepresentation behövs skall styrelsen ta in kandidaturer av intresserade medlemmar och därefter välja att förordna en av dessa. Styrelsen skall i beslut motivera varför den väljer att nominera en viss kandidat.

# PM för Profilmämnden

## 1 Formalia

### 1.1 Syfte

Detta PM är avsett att reglera Profilmämnden. Profilmändens syfte är att för Sektionen för Informations- och Nanoteknik ta fram profilsaker och bedriva försäljning av dessa.

### 1.2 Historik

Upprättat: 2009-02-18

Senast ändrat: 2013-02-18

## 2 Organisation

Profilnämnden består av ordförande samt av Profilmämnden valda poster.

## 3 Ekonomi

Profilnämnden har ej egen ekonomi.

# PM för Qlan

## 1 Formalia

### 1.1 Syfte

Detta PM är avsett för QLAN. QLAN syftar att erbjuda sektionens medlemmar möjlighet att uppleva LAN-partyn. Under dessa LAN-partyn kommer deltagare att få tillfälle att träna upp koordination, finmotorik och andra livsviktiga färdigheter, givetvis genom diverse spel och andra LAN-relaterade sysslor.

### 1.2 Historik

Upprättat: 2009-05-15

Senast ändrat: 2013-02-18

## 2 Ekonomi

Nämnden har ingen egen ekonomi.

## 3 Verksamhet

QLANs verksamhet regleras av QLANs stadgar som är underställda sektionens stadgar.

## 4 Organisation

QLAN leds av en ordförande, även kallad Ping, samt av en vice ordförande, Pong. Dessa väljs under sektionsmöte. Föreningen består även av frivilliga intresserade.

# PM för Qlubbmästeriet

## 1 Formalia

### 1.1 Syfte

Detta PM är avsett att reglera nämnden Qlubbmästeriet, förkortas Qmisk. Qmisk är ett utav sektionens klubbmästerier.

Som sådant skall Qmisk på ett aktivt och konstruktivt sätt arbeta för:

- att deltaga i SM.
- att erbjuda sektionens medlemmar ett medium för sociala studentaktiviteter såsom pubkvällar eller fester.
- att aktivt främja relationerna mellan sektionens Qlubbmästerier och andra Qlubbmästerier eller motsvarande *inom THS* och andra *studentkårer*, för att på så vis ge sektionens medlemmar möjlighet att närvara vid fester och pubkvällar utanför sektionen.
- att aktivt förmedla information till sektionens medlemmar om egen och annans festverksamhet.
- anordna pubar, fester och andra sociala arrangemang för sektionens medlemmar och i vissa fall även dess vänner.

### 1.2 Historik

Upprättat: 2009-05-15

Senast ändrat: 2013-02-18

## 2 Organisation

Qmisk består utav

- Qlubbmästare, QM
- vice Qlubbmästare, vQM
- Skattmästare, SkM Som samtliga väljs av SM.
- Övriga medlemmar väljs enligt Qmisk reglemente.

## 3 Ekonomi

Qmisk har inte egen ekonomi.

## **4 Verksamhet**

Qmisks verksamhet regleras under eget reglemente. Dessa är underordnade sektionens styrdokument och att betrakta som offentliga handlingar.

# PM för Sektionens organ

## 1 Formalia

### 1.1 Syfte

Detta PM är avsett att reglera hanteringen av sektionens gemensamma resurser, såsom förvaringsutrymmen, av sektionens olika organ.

### 1.2 Historik

Upprättat: 2008-12-11

Senast ändrat: 2013-02-18

## 2 Regler

### 2.1 Delade förvaringsutrymmen

- 2.1.1 Sektionen disponerar förvaringsutrymmen där sektionens organ kan lagra utrustning och/eller material som används i organens verksamheter. Samtliga organ har rätt att utnyttja dessa utrymmen i mån av tillgång och behov, så länge reglerna i detta PM efterföljs (se 2.1.7). Organ som önskar göra detta skall framställa sitt önskemål till sektionsstyrelsen, som fattar beslut i frågan. I framställan skall omfattningen av organets behov tydligt framgå.
- 2.1.2 I den mån särskild behörighet (t ex passerkort) behövs för att komma åt ett utrymme skall organet i sin framställan inkludera en lista på individer som behöver ha denna behörighet. Normalt skall listan vara begränsad till organets styrelse eller motsvarande. Styrelsen ansvarar för att kommunicera nödvändiga behörighetsändringar till ansvarig vid ICT-skolan.
- 2.1.3 Då flera organ delar på ett och samma utrymme, skall inget organ ta upp oproportionerligt stor del av detta utrymme; ej ens för tillfällig förvaring (då tillfälliga förvaringar har en tendens att bli permanenta).
- 2.1.4 Endast utrustning och/eller material som är direkt kopplad till organets verksamhet får förvaras.



- 2.1.5 Utrustning och/eller material som förvaras i ett utrymme får ej vara så placerad att den utgör ett hinder vid utrymning, eller försvårar åtkomst till annan utrustning/material som förvaras i samma utrymme.
- 2.1.6 Utrustning och/eller material skall i möjligaste mån vara förpackade, exempelvis i lådor, nät eller säckar. "Lånade" förvaringsartiklar som inte ägs av organet (t ex kundvagnar) får inte användas.
- 2.1.7 Vid brott mot reglerna, som inte skyndsamt åtgärdas efter påpekande, förlorar organet vars medlem brutit mot reglerna all rätt till förvaring i det berörda utrymmet, samt eventuell behörighet som tilldelats organets medlemmar enligt
- 2.1.8 Föremål som ändå lämnas kvar betraktas som förverkade.

## **2.2 Icke-delade förvaringsutrymmen**

- 2.2.1 Om något av sektionens organ har ett stort och konstant behov av förvaring, kan önskemål om ett eget utrymme framställas till sektionsstyrelsen, som fattar beslut i frågan. Styrelsen skall för varje nytt verksamhetsår utvärdera behovet på nytt, då antalet organ som önskar sig egna lokaler normalt kan antas överskrida tillgången.
- 2.2.2 Organ som disponerar egna förvaringsutrymmen ansvarar själva för eventuella regler kring användandet av dessa, utöver vad som beslutas av högre instanser (såsom sektionen, ICT-skolan, Akademiska Hus osv).

## **3 Kistan med tillhörande utrymmen**

### **3.1 Ansvarsfördelning**

Ansaret för sektionslokalen med tillhörande utrymmen (kök, lager och bar) åligger sektionens klubbmästerier.

# PM för sektionens styrelse

## 1 Formalia

### 1.1 Syfte

Syftet med detta PM är att formalisera samt reglera sektionens Styrelses sammansättning arbete och tillsättning.

### 1.2 Historik

Upprättat: 2008-02-05

Senast ändrat: 2013-04-15

### 1.3 Ändrande av PM

För ändrande av detta PM krävs ett beslut taget med kvalificerad majoritet på ett sektionsmöte.

## 2 Styrelsens poster

### 2.1 Sammansättning

Styrelsens ordinarie representanter skall vara:

- Sektionens ordförande
- Sektionens vice ordförande
- Sektionens kassör
- Ordförande för TraditionsMEsterIT
- Ordförande för ICT-contact
- Ordförande för studienämnden
- Ordförande för Qmisk
- Ordförande för Mottagningsnämnden
- Kommunikationsansvarig
- Styrelsens suppleanter är:
  - Vice Kassör som suppleant för sektionens kassör.
  - Vice Ordförande för TraditionsMEsterIT som suppleant för Ordförande för TraditionsMEsterIT
  - Vice Ordförande för ICT-contact som suppleant för Ordförande för ICT-contact
  - Vice Ordförande för studienämnden som suppleant för Ordförande för studienämnden

- Vice Ordförande för Qmisk som suppleant för Ordförande för Qmisk.
- Vice Ordförande för Mottagningsnämnden
- Vice Kommunikationsansvarig som suppleant för Kommunikationsansvarig

## **2.2 Val**

Styrelsens ordinarie ledamöter samt suppleanter väljs av Sektionsmötet.

## **3 Styrelsens arbete**

### **3.1 Uppgifter**

- att sköta sektionens löpande ärenden
- att förvalta budgeterade medel
- att samordna nämndernas verksamhet
- att fortlöpande granska nämndernas verksamhet och ekonomi
- att efter skriftlig begäran entlediga av SM vald funktionär
- att vid behov utöva ordförandeskap för nämnd i dess ordförandes ställe
- att kalla till sektionsmöte
- att inför varje verksamhetsår utarbeta och föreslå en verksamhetsplan samt en budget för sektionsmötets godkännande
- att vid avgång gå igenom sektionens styrande dokument med tillträdande styrelse
- att se till att sektionens styrdokument inte strider mot THS stadga eller reglementen, varandra, eller är svårtolkade.
- Att tillse att ett register förs över sektionens alumnimedlemmar.
- Att äska pengar för sektionsavgift från THS.

### **3.2 Kallelse**

Till styrelsens möten skall styrelsens ordinarie ledamöter och dess suppleanter kallas. En kopia av kallelsen skall även skickas till sektionens revisorer. Kallelsen skall skickas via E-post.

## **4 Motto**

Styrelsens motto är och skall förbli "Try my best to do always!".

# PM för Sektionsfanan

## 1 Formalia

### 1.1 Syfte

Detta PM reglerar sektionens fana vilken används för att representera sektionen vid högtidliga tillfällen.

### 1.2 Historik

Upprättat: 2011-12-08

Senast ändrat: 2013-02-18

Sektionsfanan införskaffades 2011-09-21

## 2 Organisation

- Sektionsfanan bärs av sektionens fanbärare som har en suppleant. Båda representanterna väljs av sektionsmötet. Att vara fanbärare bör ses som en hederspost och bör därför i första hand väljas utifrån de som varit involverade i och bidragit till sektionens utveckling.
- Fanan förvaras i Fanborgen

## 3 Verksamhet

Sektionsfanan bärs vid, men inte begränsad till, följande tillfällen.

- Valborgfirande på Skansen
- Nobelfesten
- Diplomeringsceremonier
- Promoveringsceremonier
- Välkomstceremonin i Stadshuset

# PM för Studiemiljönämnden

## 1 Formalia

### 1.1 Syfte

Detta PM är avsett att reglera nämnden studiemiljönämnden. Studiemiljönämnden ansvarar för att sektionens medlemmar vistas i en god studiemiljö.

### 1.2 Historik

Upprättat: 2008-02-05

Senast ändrat: 2013-02-18

## 2 Organisation

Studienämnden består av en ordförande (StURe), en vice ordförande (Lill-StURe) samt valfritt antal intresserade.

## 3 Ekonomi

Nämnden har ej egen ekonomi.

## 4 Verksamhet

StURe tillsammans med Lill-StURe representerar sektionen i THS studiemiljöråd, genomför skydds rond varje termin och en bokbyttardag i början av varje period. Det är även Studiemiljönämndens uppgift att se till att felanmälningar av lokalerna når akademiska hus samt att Sektionslokalen (Kistan) hålls trevlig.

# PM för Studienämnden

## 1 Formalia

### 1.1 Syfte

Detta PM reglerar sektionens studienämnd vilken ansvarar för samordning av studiebevakning och utbildningspåverkan samt representerar sektionen i studiefrågor.

### 1.2 Historik

Upprättat: 2008-02-05

Senast ändrat: 2013-02-18

## 2 Organisation

- Studienämndens styrelse består av en ordförande (SNO), en vice ordförande (vice-SNO eller vSNO) samt en programansvarig student (PAS) för vardera av sektionens program.
- Samtliga dessa representanter väljs av sektionens möte.
- Finner styrelsen det lämpligt kan nämnden ta in ytterligare medlemmar.

## 3 Studienämndsråd

- Studienämndsråd är sektionens beslutande organ vad gäller studienämndsfrågor. Sektionens ordinarie medlemmar äger närvaro-, yttrande-, yrkande, och rösträtt.
- Studienämndsråd skall hållas minst en gång per termin och får inte hållas under ferie eller tentaperiod. Studienämndens styrelse äger rätt att kalla till studienämndsråd.
- Kallelse till studienämndsråd skall publiceras senast en (1) vecka före mötet. SNO ansvarar för att kallelsen kommer medlemmarna till del.
- Studienämndsråd är beslutsfälligt om minst sju (7) sektionsmedlemmar är närvarande.

# PM för TraditionsMEsterIT

## 1 Formalia

### 1.1 Syfte

Detta PM är avsett att reglera nämnden TraditionsMEsterIT, förkortas TMEIT. TMEIT är ett av sektionens klubbmästerier. Som sådant ska TMEIT anordna fester och andra sociala arrangemang för sektionens medlemmar och i vissa fall även dess vänner.

### 1.2 Historik

Upprättat: 2008-02-05

Senast ändrat: 2013-02-18

## 2 Organisation

TMEIT leds av Traditionsmästaren. Bland de övriga medlemmarna utses en vice Traditionsmästare, som hjälper Traditionsmästaren samt i dennes frånvaro fullgör dennes plikter. Dessa två väljs av SM.

## 3 Verksamhet

TMEITs verksamhet regleras under egna reglementer vilket är en del av detta PM. Denna reglemente ändras i enlighet med bestämmelser i nämnda reglemente.

# Reglemente för TraditionsMEsterIT

## 1 Allmänt

### 1.1 Namn

Nämndens namn är TraditionsMEsterIT och förkortas TMEIT.

### 1.2 Lydnad

TMEIT lyder under stadgan för Sektionen för Informations- och nanoteknik vid Tekniska Högskolans Studentkår (THS), nedan kallad sektionen.

### 1.3 Ändamål

TMEIT är varken mer eller mindre än ett klubbmästeri och har som syfte att främja studentikos kultur för medlemmar i Sektionen för Informations- och Nanoteknik.

### 1.4 Verksamhet

TMEIT skall driva sektionens pub, anordna fester för sina egna medlemmar, sektionens medlemmar samt medlemmar i andra klubbmästerier anslutna till Klubbmästarrådet (KMR). TMEITs verksamhet skall följa styrdokumentet för verksamhetsmål.

### 1.5 Verksamhetsår

TMEITs verksamhetsår löper från 1/1 till 31/12.

### 1.6 Struktur

TMEITs beslutande organ är:

- Örådet
- Mästarrådet
- Marskalkskollegiet

### 1.7 Tillkännagivelse av beslut

Samtliga protokoll från öråd och mästarråd skall publiceras på TMEITs hemsida, senast fem dagar efter justering. Publicering skall endast ske av uppgifter som inte är konfidentiella eller behandlar praos upphöjelse till marskalk. Därtill skall ej heller kontonummer publiceras.



## 2 Medlemmar

### 2.1 Medlemskap

Medlemskap i TMEIT är öppet för sektionens alla medlemmar.

#### 2.1.1 Ansökan om medlemskap

Ansökan om medlemskap görs genom att kontakta någon av mästarna. Efter att kandidaten har lämnat de uppgifter som krävs för TMEITs medlemsregister skall denne placeras som arbetskraft vid första TMEIT-evenemang som passar både kandidaten och TMEIT. Därefter betraktas kandidaten som prao i TMEIT.

### 2.2 Rättigheter

Samtliga TMEITs medlemmar äger rätt:  
att närvara med yttranderätt på TMEITs öråd.  
att närvara på TMEITs mästarråd.  
att tillgå TMEITs forum.

Samtliga TMEITs aktiva medlemmar äger rätt:  
att närvara med yttrande- och rösträtt på TMEITs öråd.  
att i sällskap med fullvärdig medlem representera TMEIT på evenemang.

Samtliga TMEITs fullvärdiga medlemmar äger rätt:  
att representera TMEIT på evenemang.  
att närvara med yttrande- och rösträtt på TMEITs marskalkskollegium.  
att kandidera till mästare.  
att sola sig i glansen från praos avund och beundran.

Samtliga TMEITs hedersmedlemmar äger rätt:  
att representera TMEIT på evenemang.  
att närvara med yttranderätt på TMEITs öråd.  
att rösta vid öråd om denne är ordinarie medlem i någon utav sektionen.  
att närvara med yttranderätt på TMEITs marskalkskollegium.  
att rösta vid marskalkskollegiet om denne är ordinarie medlem i någon utav sektionen.  
att vara gamla och vresiga.

### 2.3 Skyldigheter

Samtliga TMEITs medlem har som skyldighet:  
att rätta sig efter örådets, mästarrådets och marskalkskollegiets beslut.

## **2.4 Fullvärdig medlem, Marskalk**

### **2.4.1 Benämning**

TMEITs fullvärdiga medlemmar benämns marskalkar.

### **2.4.2 Aktivitetskrav**

Marskalk skall arbeta minst 3/5 av dennes arbetslags tilldelade evenemang under verksamhetshalvåret. Undantag gäller mästarna. Arbetskravet börjar gälla terminen efter marskalks upphöjelse. Marskalk skall delta på minst en marskalksittning per verksamhetshalvår.

### **2.4.3 Upphöjelse till marskalk**

Mästarna nominerar de prao som de anser vara lämpliga för upphöjelse till marskalk. Nominerade prao skall behandlas på nästkommande marskalkskollegium. De kriterier som skall vara uppfyllda är att prao skall ha:

- arbetat på tre evenemang varav minst en fest och minst en pub.
- varit med på minst två marskalksittningar och visat att man förstår och följer de rutiner och kutym som är förknippade med dessa.
- visat arbetsvilja, duglighet i TMEITs verksamhet samt prov på social förmåga

## **2.5 Hedersmedlem, Vraq**

### **2.5.1 Benämning**

TMEITs hedersmedlemmar benämns vraq.

### **2.5.2 Arbetskrav**

Vraq har inga förpliktelser att arbeta på TMEITs evenemang.

### **2.5.3 Nedsänkning till vraq**

Medlem som har varit aktiv marskalk under totalt två verksamhetsår eller har suttit som TraditionsMästare alternativt vice TraditionsMästare under en hel mandatperiod har möjlighet att nedsänkas till vraq. Ansökan om att nedsänkas till vraq görs genom att kontakta någon av mästarna som vid nästkommande mästarråd skall bevilja ansökan under förutsättning att kandidaten uppfyller de krav som reglementerna ställer.

## **2.6 Inaktiv medlem**

### **2.6.1 Inaktiv prao**

Prao som under det senaste verksamhetshalvåret ej har deltagit i TMEITs verksamhet skall betraktas som inaktiv medlem. Inaktiv prao skall tillfrågas om denne har som önskan att kvarstå som medlem i TMEIT, om ej så anses den tillfrågade ha lämnat TMEIT frivilligt.

### **2.6.2 Inaktiv marskalk**

Mästarrådet skall fatta beslut om marskalks inaktivitet om denne efter avslutat verksamhetshalvår inte uppfyller 2.4.2. Undantag tillämpas för marskalkar som antingen bedriver tillfälliga studier vid annat lärosäte eller har tagit studieuppehåll, med avsikt att återuppta sitt engagemang i TMEIT. Inaktiv marskalk betraktas ej som en fullvärdig medlem.

### **2.6.3 Aktivering av inaktiv medlem**

Inaktiv medlem som önskar att åter bli aktiv skall meddela detta till mästarna som skall placera denne i ett arbetslag. För att inaktiv prao skall betraktas som aktiv måste prao arbeta på en pub eller fest. För att inaktiv marskalk skall betraktas som aktiv måste den inaktiva marskalcken arbeta på två evenemang.

## **2.7 Uteslutning ur TMEIT**

Medlem som har orsakat TMEIT skada eller har stått som inaktiv medlem i mer än ett verksamhetsår skall uteslutas enligt de villkor som sektionens reglementer specificerar. Beslut om uteslutande av medlem fattas av mästarrådet.

## **3 Styrelsen, Mästarna**

### **3.1 Bemyndigande**

Styrelsen är TMEITs verkställande organ. Den är inför örådet ansvarig för TMEITs verksamhet och företräder TMEIT.

### **3.2 Benämning**

Styrelsemedlem benämns mästare.

### **3.3 Sammansättning**

Styrelsen består av: TraditionsMästaren, vice TraditionsMästaren, SkattMästaren, PubMästaren samt SkriptMästaren.

### **3.4 Ansvarsområden**

#### **3.4.1 Mästarna**

Mästarrådet skall i början av varje verksamhetshalvår granska vilka medlemmar som har stått som inaktiva marskalkar längre än vad som anges i 2.7 och sedan utesluta dessa ur TMEIT enligt

Mästarrådet skall fatta beslut om att temporärt betrakta en marskalk som icke fullvärdig medlem om denne har brutit mot de krav som ställs för att upphöjas till marskalk under 2.4.3 eller marskalks skyldigheter under 2.3.

#### **3.4.2 TraditionsMästaren**

TraditionsMästaren ansvarar, tillsammans med vice TraditionsMästaren, för driften av TMEITs verksamhet. TraditionsMästaren ansvarar, tillsammans med SkattMästaren, för TMEITs ekonomi.

#### **3.4.3 Vice TraditionsMästaren**

Vice TraditionsMästaren ansvarar, tillsammans med TraditionsMästaren, för driften av TMEITs verksamhet. Vice TraditionsMästaren ansvarar för att sammanställa verksamhetsberättelsen för kalenderåret och andra verksamhetsrelaterade rapporter som sektionen eller myndigheter begär.

#### **3.4.4 SkattMästaren**

SkattMästaren ansvarar, tillsammans med TraditionsMästaren, för TMEITs ekonomi.

#### **3.4.5 PubMästaren**

PubMästaren ansvarar för inköp av grundutbudet av livsmedel samt drycker, alkoholhaltiga såsom alkoholfria, och sammanställning utav åtgång.

#### **3.4.6 SkriptMästaren**

SkriptMästaren ansvarar för att protokoll och andra viktiga dokument är justerade, inlämnade och publicerade i tid enligt TMEITs reglementer samt antecknar och bevarar hemligheter.

### **3.5 Val av mästare**

Mästarna inför kommande verksamhetsår väljs under det sista planerade örådet under inestående verksamhetsår. Avgående TraditionsMästare, vice TraditionsMästare och SkattMästare skall nominera var sin kandidat till sin efterträdare nästa verksamhetsår. Samtliga röstberättigade mötesdeltagare äger rätt att nominera kandidater till mästare. Kandidaterna skall vara väl insatta i verksamheten samt förväntningarna på dem i deras eventuella roll som mästare. Marskalk får enbart inneha en styrelsepost åt gången. Sektionens sektionsmöte genomför valet av TraditionsMästare för vilken TMEIT förordar kandidater.

### **3.6 Styrelsemöte, Mästarråd**

#### **3.6.1 Allmänt**

Minst fyra gånger per verksamhetshalvår skall mästarna sammanträda i ett styrelsemöte, vilket benämns mästarråd.

#### **3.6.2 Beslutsfässighet**

Mästarrådet är beslutsfässigt om 3/5 av mästarna är närvarande.

#### **3.6.3 Rösträtt**

Endast mästarna har rösträtt under ett mästarråd.

#### **3.6.4 Kallelse**

TraditionsMästaren och vice TraditionsMästaren äger rätt att kalla till ett mästarråd. Kallelsen skall till alla mästarna minst fem dagar innan mästarrådet och innehålla en preliminär dagordning. TraditionsMästaren äger rätt att vid brådiskande ärenden frångå ovanstående krav på eget ansvar.

#### **3.6.5 Mötesposter**

I början av mästarrådet skall mötesordförande och mötessekreterare väljas.

#### **3.6.6 Protokoll**

Protokollet skall vara sammanställt av mötessekreteraren inom tio dagar efter mästarrådet.

#### **3.6.7 Justering**

Protokollet skall justeras av mötesordföranden tillsammans med mötessekreteraren inom tio dagar.

## **4 Nämndmöte, Öråd**

### **4.1 Allmänt**

Nämndmötet, benämns örådet, är TMEITs högsta beslutande organ.

### **4.2 Beslutmässighet**

Örådet är beslutmässigt om minst åtta röstberättigade medlemmar eller 1/2 av medlemmarna är närvarande.

### **4.3 Ombud**

Röstning genom ombud eller fullmakt är inte tillåtet.

### **4.4 Kallelse**

TraditionsMästaren ansvarar för att kallelse till örådet, minst fem dagar innan mötet, anslås i TMEITs forum, samt går ut till alla medlemmar via e-post. Med kallelse skall en preliminär dagordning bifogas.

### **4.5 Mötesposter**

I början av örådet skall mötesordförande, mötessekreterare samt två justerare och tillika rösträknare väljas.

### **4.6 Protokoll**

Protokollet ska vara sammanställt av mötessekreteraren inom tio dagar efter örådet.

### **4.7 Justering**

Protokollet ska justeras av utsedda justeringsmän inom tio dagar.

## **5 5 Marskalkskollegium**

### **5.1 Allmänt**

I början av varje verksamhetshalvår skall marskalkskollegium hållas. Kollegiets syfte är att utse vilka av TMEITs prao som skall upphöjas till marskalkar.

### **5.2 Beslutmässighet**

Marskalkskollegiet är beslutmässigt om minst åtta marskalkar eller 1/2 av marskalkarna är närvarande.

### **5.3 Ombud**

Röstning genom ombud eller fullmakt är inte tillåtet.

### **5.4 Kallelse**

TraditionsMästaren ansvarar för att kallelse till marskalkskollegiet, minst fem dagar innan mötet, skickas till alla medlemmar med närvarorätt via e-post. Med kallelsen skall en dagordning bifogas där det framkommer vilka prao som är nominerade för upphöjelse till marskalkar.

### **5.5 Yppandeförbud**

De beslut som fattas är hemliga fram till och med efterföljande insup. Protokoll från marskalkskollegium får inte anslås på internet, eller spridas på annat sätt.

### **5.6 Beslut**

Beslut att utvälja prao för upphöjelse till marskalk fattas med 2/3 majoritet.

### **5.7 Verkställande av beslut**

Inom en månad efter marskalkskollegium skall mästarna anordna en ceremoniell internsittning som benämns insup. Till insupen skall de prao som har blivit utvalda för upphöjelse till marskalkar inbjudas tillsammans med TMEITs marskalkar och vraq. Under insupen skall upphöjelsen från prao till marskalk ske.

### **5.8 Mötesposter, protokoll och justering**

De, vid råd gällande, villkoren för mötesposter samt tidsgränserna för sammanställande och justering av protokoll gäller även marskalkskollegium.

## **6 Styrdokument**

TMEITs styrdokument består av:

- Nämndens reglemente
- Styrdokument för arbetslag
- Styrdokument för ansvarsposter
- Styrdokument för verksamhetsmål
- Styrdokument för evenemang

## **6.1 Tolkning av Reglementet**

Tolkning av reglementet sker i följande ordning:

- Mästarrådet
- Örådet
- Sektionens styrelse
- Sektionens revisorer
- Sektionens sektionsmöte

## **6.2 Stadgeändring**

För ändring av reglementet krävs att minst 2/3 av de röstberättigade medlemmarna på örådet röstar för ändringarna på två av varandra följande öråd.

## **6.3 Ändring av övriga styrdokument**

För att ändra TMEITs övriga styrdokument krävs majoritetsbeslut vid ett mästarråd.

## **6.4 Tillgänglighet**

Samtliga TMEITs gällande styrdokument skall finnas tillgängliga på TMEITs hemsida.



# Profilnämndens overalldokument

## 1 Syfte

Syftet med detta dokument är att klargöra de riktlinjer som gäller medlemmar i Sektionen för Informations- och Nanotekniks overaller.

## 2 Färg

### 2.1 Overaller för samtliga medlemmar

Overallerna är färgade i sektionens färg och får bäras av samtliga medlemmar. Färgen regleras i Sektionen för Informations- och Nanotekniks stadgar.

### 2.2 Overaller för mästern i Qmisk

Mästern i klubbmästern Qmisk får bära ockraröd overall.

### 2.3 Gamla overaller

Sektionen medlemmar får bära overaller i tidigare sektionsfärger. Erkända färger är laserviolett, limegrön och ockraröd.

## 3 Revärer

### 3.1 Nya overaller

Overall i paragraf 2.1 och 2.2 anses inte komplett förrän Teknologen har fastsatt revärer på overallen. Revärerna behöver ej bytas ut om teknologen byter program, även om så är önskvärt.

### 3.2 Färg

- För teknologer som går Civilingenjörsutbildning med inriktning Informationsteknik skall laservioletta revärer användas.
- För teknologer som går Civilingenjörsutbildning med inriktning Mikroelektronik skall limegröna revärer användas.
- För teknologer som går Högskoleingenjörsutbildning med inriktning Elektronik och datorteknik skall vita revärer användas.
- För teknologer som går Högskoleingenjörsutbildning med inriktning Datateknik skall cerise revärer användas.
- För teknologer som går Kandidatutbildning med inriktning Affärssystem skall cerise- och porterbruna revärer användas.

- För teknologer som går kandidatutbildning med inriktning Informations- och kommunikationsteknik skall laservioletta revärer användas.

### **3.3 Gamla overaller**

För gamla overaller gäller de riktlinjer som gällde för aktuell sektion.

## **4 Emblem**

### **4.1 Nya overaller**

Emblem med formation enligt §3 i PM för Insignia ska finnas tryckt på overallernas ryggstavla.

### **4.2 Gamla overaller**

För gamla overaller gäller de riktlinjer som gällde för aktuell sektion.

# Åsiktsdokument för IN-sektionen

## Om rekrytering

Det kan är knappast en nyhet att intresset för teknik har gått ner bland studenter. För att råda bot på detta krävs en relevant och fungerande rekryteringsfilosofi samt fungerande rekrytering. Samtidigt är det viktigt att se att olika utbildningar har olika behov av insatser för att stärka rekryteringen och öka intresset.

### **Sektionen för informations och nanoteknik anser att:**

- program på KTH skall namnges på ett sådant sätt att det framgår vad utbildningen syftar till.
- det bör vara möjligt att göra reklam för enskilda utbildningar där efterfrågan idag är låg.
- KTH:s skolor bör ha större makt över utformningen av rekryteringen till de utbildningar som bedrivs vid skolan.
- KTH bör vara drivande i att få upp intresset för teknikämnet bland elever på grund och gymnasienivå.
- KTH bör använda sig av riktade rekryteringsinsatser mot underrepresenterade grupper.
- KTH bör undvika att associera KTH enbart med KTH:s campus vid Valhallavägen.
- KTH skall inte kalla KTH:s campus vid Valhallavägen för campus KTH eller liknande.

## **Om pedagogik, lärande, kurs och programutformning**

Utbildning på en så hög nivå som den som bedrivs vid KTH ställer krav på att undervisande lärare har en förståelse för pedagogik. Nivån på pedagogisk förmåga är däremot väldigt varierad bland den undervisande personalen. Det finns exempel på underbara pedagoger men även på lärare som inte ens tycks förstå vad ordet innebär. Att så är fallet kan delvis förklaras av att universitetet både sysslar med utbildning och forskning och det är ofta fallet att båda dessa kompetenser inte återfinns i samma person. Men alla kan lära sig.

Därför är det viktigt att den personal som utbildar ges möjlighet att skaffa sig pedagogiska verktyg de behöver, och att dessa också uppmuntras att göra så. Det är också viktigt att man vid nyanställning och befordran ser till att nödvändigt pedagogisk förmåga finns. Därtill är det också viktigt att lärare har de språkliga förmågor som behövs för att kunna förmedla den kunskap de besitter.

För utbildningens relevans är det viktigt att undervisningen som sker på KTH har såväl djup som bredd. Kopplingen till både forskning och näringslivet måste vara stark för att utbildningen skall fortsätta hålla en hög kvalité och relevans. Därtill är det viktigt att studenten har en stor förmåga att forma innehållet i sin utbildning själv.

#### **Sektionen för informations och nanoteknik anser att:**

- utbildningen på KTH bör ha en hög pedagogisk nivå.
- för anställning eller befordran till ordinarie lärartjänst vid KTH skall krävas pedagogisk kompetens motsvarande 15 högskolepoäng högskolepedagogik.
- adjungerade lärare ska inte få vara ensamt ansvariga för kurser om de inte kan styrka pedagogisk skicklighet på samma nivå som den motsvarande ordinarie tjänsten.
- undervisande personal skall ha fortlöpande fortbildning i pedagogik
- Pedagogiska meriter skall vara lönegrundande för lärare vid KTH.
- vid tjänstetillsättning skall krav ställas på att läraren kan tala god engelska eller god svenska samt tillfredsställande engelska.
- lärare skall enbart undervisa på språk de har dokumenterade färdigheter i.
- utbildning på kandidatnivå även inom civilingenjörsprogrammet skall utformas så att de kan vara en självständig och fullgod utbildning, oberoende av eventuella vidare studier på masternivå.
- utbildning på kandidatnivå skall ha ett så stort del av valbara eller villkorligt valbara kurser att studenten skall ha ett stort urval av efterkommande mastersprogram utan behov av komplettering.
- ingångsnivån på KTH:s utbildningar ska styras av behörighetskraven, såtillvida att studierna inte får förutsätta underförstådda kunskaper eller erfarenheter.

- studenten bör erbjudas möjlighet att delta i forskningen som sker på KTH.
- undervisningen ska bedrivas på solid vetenskaplig grund eller etablerad praxis i ett yrkesperspektiv.
- näringslivet bör ha inflytande över utformning av program och kursutformning.
- studenter skall ha tillgång till kompetent och tillgänglig studievägledning.

### **Om Kurser, kursmål och examination**

I och med bolognaprocessen har KTH övergått till en sjugradig målrelaterad betygssättning. I och med detta ställs något högre krav på både utformningen av kurser, kursmål och examination. Betygsmålen i en kurs skall bygga på de kursmål en kurs har, detta innebär två viktiga insikter. För det första måste examinationen utformas på ett sådant sätt att den kan mäta de mål som satts upp i kursen. Med en modell där examinationen enbart sker i slutet av kursen i form av en salstenta är detta svårt att uppnå. Den skriftliga tentamen är dels ofta olämplig eller oförmögen att fungera som examinationsform för vissa typer av mål. Därför behöver den antingen ersättas eller kompletteras med annan typ av examination. Därtill är det viktigt att inse att betygssättning vid tillämpande av målrelaterade betyg oftast inte kan översättas till att ett visst antal rätt på en tentamen ger ett visst betyg. För det andra så måste även undervisningen i kursen anpassas så att den kan nå de mål som ställts upp. Detta kan kanske ses som självklart men då utbildningen på KTH ofta bygger på föreläsningar och självständiga studier utefter en kursbok så är denna självklarhet långt ifrån en realitet i utbildningen. Moment så som laborationer, projektarbetet, seminarier etc bör med andra ord uppmuntras. En fördel med detta är också att dessa moment i utbildningen även kan användas i examinerande syfte. Flertalet kurser är redan anpassats till detta men fortfarande finns många kurser som ännu inte börjat tillämpa detta tänkande.

### **Sektionen för informations och nanoteknik anser att:**

- betygssättning på KTH skall vara målrelaterad.
- examination av kurser skall utformas så att dessa kan mäta de mål som är uppställda för kursen. I kurser där mål inte examineras bör antingen mål eller examination omformas.

- andra examinationsformer än skriftlig sals tentamen bör uppmuntras.
- praktiska, laborativa och andra utbildningsmoment än föreläsningar bör uppmannas.
- tydliga regler och riktlinjer behövs för andra examinationsformer än skriftlig tentamen för att möjliggöra öka användande av dessa samt garantera studenternas rättssäkerhet.
- en examinationsform bör aldrig väljas enbart med motiveringen att den är enkel eller billig att tillämpa. • examination skall inte utformas så att den till stor del examinerar mål som inte är uppställda för kursen eller som inte kan anses vara förkunskapskrav för kursen.
- lärare med ansvar för utformning av kurser och examination skall ges relevant utbildning för att kunna utforma kurser på ett korrekt sätt.