



# Reglemente

## Sektionen för Medieteknik

Antaget av Sektionen för Medietekniks sektionsmöte 2006-12-07



## Ändringar gjorda:

<b>Datum</b>	<b>Avsnitt</b>
2010-03-01	2.5.1; 3.1.4; 7
2010-10-26	11.1
2010-11-01	2.5.2; 4.8
2010-11-30	2.5.1; 2.5.2; 4.4; 5.1; 7.3; 8.1; 10.2
2011-03-09	1.4; 2.4; 2.5.2; 4.1; 6.2; 8.1; 8.2; 8.3; 9.1; 10.1; 10.2; 10.3; 10.4; 10.5; 10.6
2011-04-27	6.4; 10.2.5
2011-09-27	1.4; 1.5; 1.5.1; 2.1; 2.2; 2.3; 2.5.1; 2.5.2; 3.1.2; 4.8; 5.2; 5.3; 8.2; 9.1; 10.9; 11.2
2011-11-22	2.5.1; 2.5.2
2012-03-06	2.5.2; 3.1; 3.1.1; 3.1.5; 3.2; 3.2.1; 3.2.2; 3.2.3; 6.1; 6.2; 6.3; 6.4; 7.1; 7.2; 7.3; 8; 8.1; 8.2; 8.3; 9.1; 9.2; 10.2; 11.2
2012-04-18	2.1; 2.2; 2.3; 2.5.2;
2012-05-09	2.5.2; 10.9
2013-03-20	2.5; 3.1.1; 4; 5.2; 6.3; 10; 10.2; 10.2.1; 10.3; 10.4.2; 10.4.12; 10.11; 10.13; 11; 12
2013-05-14	2.1; 2.1.1; 2.1.2; 2.2; 13; 13.1; 13.2; 13.3
2013-10-09	10.7; 2.1.2
2013-12-03	2.2
2014-02-25	10.8.1; 10.8.2
2014-05-17	2.1.11; 2.6.1; 2.6.2; 10.14; 10.14.1; 10.14.2; 10.14.3; 10.14.4;
2014-09-30	10.5; 7; 7.1; 7.2; 6.3; 6.1
2014-12-01	4.7; 10.15; 4.1; 5.3
2015-03-02	3.2; 3.2.3; 8.2; 11.5; 11.6; 11.7; 11.8; 9.1; 9.2; 4.1; 4.6; 6.1; 6.2; 10.2; 11.2; 11.16; 2.1.2;



---

2015-05-23	2.1.1; 2.6.2; 2.6.3; 3.1.4; 3.2.1; 6.2; 11.1; 11.17; 13.2
2015-12-01	11.15
2016-04-12	2.1; 2.1.1; 2.1.2; 2.1.3; 2.2; 2.3; 2.6.1; 2.6.2; 4.1; 4.2; 4.3; 4.4; 4.5; 4.6; 4.7; 5.1; 5.2; 6; 6.1; 6.2; 6.3 9.1; 9.2; 11.4.3; 11.4.4; 11.4.5; 11.4.6; 11.4.7; 11.4.7.1; 11.4.7.2; 11.4.8; 11.4.9; 11.4.10; 11.4.11; 11.4.12; 11.4.13; 11.18
2016-08-01	1.4; 3; 3.1; 3.1.1; 3.1.2; 3.1.3; 3.1.4; 3.1.5; 3.2; 3.2.1; 3.2.2; 3.2.3; 3.3; 3.4; 3.5; 3.6; 3.9; 4; 4.5; 6.1; 12; 12.1; 12.2; 12.3; 12.1; 12.6.1; 12.9; 12.12; 13.1.1; 13.3; 13.4; 13.5; 14.2; 14.3
2017-03-02	4.1; 7.1; 7.2; 8.1; 8.2; 9.1; 9.2; 10.2; 10.3; 11.1; 11.2; 11.3; 12.1; 12.2; 13.1; 13.2; 14.1; 14.2; 15.1; 15.2; 16.1; 16.2; 17.1; 17.2; 17.3; 18.1; 18.2; 19.1; 19.2; 20.1; 20.2; 21; 21.1; 21.2; 22.1; 22.2; 23.1; 23.2; 23.3; 23.4; 23.5; 24.1; 24.2
2017-03-03	2.2; 7.1; 2.4.2; 3.6.3; 8.2; 9.2
2017-06-15	1.4; 4.1; 7.1; 26.4; 26.4.1; 26.4.2; 26.4.3
2017-10-22	2.4.1; 7.1; 8.2; 9.1; 9.2; 26.2
2017-12-12	1.4; 2.4.1; 2.4.2; 7.1; 9.2; 23.1; 23
2018-02-27	2.4.1; 3.7; 7.1; 20.2; 24.1
2018-10-02	3.1; 3.6.1; 3.6.2; 3.6.3; 5.2; 5.3; 5.4; 5.5; 6.1; 22.1; 23.2; 24.1; 24.2; 29.1.1; 29.1.2; 29.1.3
2019-02-19	1.4; 2.1; 3; 8.1; 30.4
2020-02-12	1.4; 1.6; 2.3.2; 2.3.3; 3.4; 23; 24.1; 24.2;
2020-03-16	2.3.1; 2.3.2; 2.3.3; 3.2; 12.3; 22.2; 23.2; 25.2; 26.1
2020-04-07	3.2
2020-04-21	3.1



---

<b>1 Allmänt</b>	<b>9</b>
1.1 Ändamål	9
1.2 Ändring av Reglemente	9
1.3 Tolkning av Reglemente	9
1.4 Ytterligare styrdokument	9
1.5 Tillkännagivanden och tillgänglighet	10
1.5.1 Arkivering	10
<b>2 Sektionsmötet</b>	<b>11</b>
2.1 Mötesordning	11
2.2 Avgifter	11
2.3 Möten	12
2.3.1 Sektionsmöte #2	12
2.3.2 Sektionsmöte #3	12
2.3.3 Sektionsmöte #4	12
2.3.4 Nämndaktiviteter vid sektionsmötet	13
<b>3 Valprocessen</b>	<b>14</b>
3.1 Ordinarie val	14
3.2 Valberedda poster	14
3.3 Ej valberedda poster & fyllnadsval	15
3.4 Interimval	15
<b>4 Styrelsen</b>	<b>16</b>
4.1 Allmänt	16
4.2 Ordförande	16
4.3 Vice Ordförande	16
4.4 Kassör	16
4.5 Sekreterare	16
4.6 Ledamöter	17
4.6.1 Ledamot: Utbildningsfrågor (LU)	17
4.6.2 Ledamot: Studiesocialt (LS)	17
4.6.3 Ledamot: Näringsliv och Kommunikation (LNK)	17

---



---

4.7 Attesträtter	18
4.8 Rapportering	18
4.9 Övrig ansvarsfördelning	18
<b>5 Riktlinjer för grupper och nämnder</b>	<b>19</b>
5.1 Allmänt	19
5.2 Rapporter till Styrelsen	19
5.3 Testamenten och överlämning	20
<b>6 Studienämnden (SN)</b>	<b>21</b>
6.1 Allmänt	21
6.2 Studienämndsordförande (SNO)	21
6.3 Programansvarig student (PAS)	21
6.4 Studerandeskyddsombud (Sture)	21
6.5 Jämlikhets- och mångfaldsombud (JämO)	22
6.6 Klassansvarig student (KAS)	22
6.7 Kursutvecklare	22
<b>7 Studentrepresentanter i EECS</b>	<b>23</b>
7.1 Allmänt om nomineringar	23
<b>8 Valberedningen</b>	<b>24</b>
8.1 Allmänt	24
8.2 Valberedningens ordförande	24
<b>9 Näringslivsgruppen (NLG)</b>	<b>25</b>
9.1 Allmänt	25
9.2 Näringslivsansvarig(a)	25
<b>10 Branschdagsgruppen</b>	<b>26</b>
10.1 Allmänt	26
10.2 Projektledare för Medias Branschdag	26
<b>11 Kommunikationsnämnden</b>	<b>27</b>
11.1 Allmänt	27
11.2 Kommunikatör	27
11.3 Webmaster	27

---



---

<b>12 Klubbmästeriet (MKM)</b>	<b>28</b>
12.1 Allmänt	28
12.2 Klubbmästarparet	28
12.3 Klubbmästeriets budget	28
<b>13 Mottagningen</b>	<b>29</b>
13.1 Allmänt	29
13.2 Öfverphöseriet (ÖPH)	29
<b>14 Sektionslokalsgruppen (METAdorerna)</b>	<b>30</b>
14.1 Allmänt	30
14.2 Sektionslokalsansvarig	30
<b>15 Medielabbet</b>	<b>31</b>
15.1 Allmänt	31
15.2 Medielabbets Ordförande	31
<b>16 Idrottsnämnden</b>	<b>32</b>
16.1 Allmänt	32
16.2 Idrottsnämndens Ordförande	32
<b>17 Spexmästeriet</b>	<b>33</b>
17.1 Allmänt	33
17.2 Spexmästare	33
<b>18 Sånglederiet</b>	<b>34</b>
18.1 Allmänt	34
18.2 Öfversångledare	34
18.3 Melodia	34
18.4 melodia.nu	34
<b>19 Fotogruppen</b>	<b>35</b>
19.1 Allmänt	35
19.2 Fotogrupsansvarig	35
<b>20 Qulturnämnden</b>	<b>36</b>
20.1 Allmänt	36
20.2 Qulturnämndens Ordförande	36

---



---

<b>21 Matlaget</b>	<b>37</b>
21.1 Allmänt	37
21.2 MästerKocken	37
<b>22 Jubileet</b>	<b>38</b>
22.1 Allmänt	38
22.2 Jubelgeneral	38
<b>23 Internationella Nämnden</b>	<b>39</b>
23.1 Allmänt	39
23.2 Internationell Samordnare	39
<b>24 spÅre</b>	<b>40</b>
24.1 Allmänt	40
24.2 UrsprÅrare	40
<b>25 METAspexet</b>	<b>41</b>
25.1 Allmänt	41
25.2 Dreqteur	41
<b>26 Övriga funktionärer</b>	<b>42</b>
26.1 Revisor	42
26.2 Ljud- och Ljustekniker (LoL)	42
26.3 Fanbärare	42
26.4 Ledamöter i THS Kårfullmäktige	42
<b>27 Sektionslokalen</b>	<b>44</b>
27.1 Samboendeavtalet	44
27.2 Nötförbud	44
<b>28 Sektionsprojekt</b>	<b>45</b>
28.1 Allmänt	45
28.2 Syfte	45
28.3 Kriterier	45
28.4 Privilegier	45
28.5 Införande	45
28.6 Avslutande	45

---



---

<b>29 Ekonomi</b>	<b>46</b>
29.1 Allmänt	46
29.2 Föreningar och organ med egna ekonomiskt ansvariga	46
29.3 Attesträtter	46
29.4 Fonder	47
<b>30 Sektionsklädsel</b>	<b>48</b>
30.1 Utseende	48
30.1.1 Ryggmärke	48
30.1.2 Högerärmen	48
30.1.3 Vänsterärmen	48
30.2 Tillfällen	48
30.3 Officiell utsmyckning	48





# 1 Allmänt

## 1.1 Ändamål

Reglementet är det styrdokument som är närmast understående sektionens stadgar. Reglementet reglerar praktiska detaljer kring sektionsarbetet.

## 1.2 Ändring av Reglemente

Ändring av reglemente är giltig om den beslutas med relativ majoritet på ett sektionsmöte.

## 1.3 Tolkning av Reglemente

Vid motstridighet med FN-stadgan eller -resolutioner har FN-stadgan eller -resolutioner företräde.

Vid motstridighet med Europakonventionen har Europakonventionen företräde.

Vid motstridighet med Sveriges Rikes lagstiftning har Sveriges Rikes lagstiftning företräde.

Vid motstridighet med THS styrdokument har THS styrdokument företräde.

Vid motstridighet med sektionens stadgar har Stadgarna företräde.

I övrigt tolkas reglementet i stigande ordning av Styrelsen, sektionsrevisorerna, kårrevisorerna och i sista hand av THS stadgetolkningsnämnd.

## 1.4 Ytterligare styrdokument

Förutom sektionens stadgar och reglemente finns ytterligare styrdokument.

Förändringar i dessa styrdokument måste godkännas av Styrelsen.

Förändringar i "Styrdokument för PM" och "Medietekniks alkoholpolicy" måste dock godkännas av sektionsmötet.

Styrdokument utöver stadgar och reglemente innefattar:

- PM: för Medias Klubbmästeri
- PM: för ekonomiska rutiner
- Grafisk profil
- Styrdokument för PM
- Samboendeavtalet
- Medias funktionärspolicy
- Medietekniks alkoholpolicy

Styrelsen har även PM för verksamhetsstyrning.

## 1.5 Tillkännagivanden och tillgänglighet

Kallelser och handlingar anses vara sektionsmedlem tillhanda om de anslås



---

på sektionens webbplats. Styrdokument och protokoll anses finnas tillhanda då de finns anslagna på sektionens webbplats samt då de finns tillgängliga på förfrågan till Styrelsen.

#### 1.5.1 Arkivering

Sektionen ska arkivera följande dokument: mötesprotokoll, stadgar, reglemente, övriga styrdokument, samt bokföring (i tio år).



## 2 Sektionsmötet

### 2.1 Mötesordning

Ordningsfråga och yrkanden väcks muntligen och avgörs direkt innan pågående sakfråga återupptas till behandling.

Specifikt gäller att bordläggningsyrkanden ska tas upp till beslut innan sakfrågan eventuellt behandlas vidare. Det går inte att begära ordningsfråga i ordningsfråga. Det ska i protokollet redovisas vem som har lagt ordningsyrkandet.

Sektionsmötet beslutar med acklamation om inte enskild sektionsmedlem begär votering. Votering innebär att beslut tas genom handuppräckning, antingen genom att mötesordförande uppskattar hur rösterna fördelar sig eller med räkning av rösterna om enskild sektionsmedlem eller mötesordförande så begär. Yrkande om sluten omröstning från enskild sektionsmedlem måste bifallas. Då sker detta omgående genom röstning med mentometerknappar. Om mentometerknappar ej finns tillgängliga föreslår Styrelsen en lämplig metod som med enhälligt beslut antas av Sektionsmötet.

Vid lika röstetal avgör lotten.

Vid beslut får endast två förslag ställas mot varandra. Finns det fler förslag måste förberedande voteringar genomföras, undantaget om det på direkt fråga från mötesordförande finns enhälligt stöd för ett förslag.

Vid personval ska kandidater lämna rummet, komma in en i taget och hålla presentation, och sedan lämna rummet så att en fri diskussion ska kunna hållas. Efter att valet har genomförts får kandidaterna åter komma in i rummet.

Vid personval ska alltid den slutliga kandidaten ställas mot ingen kandidat alls, det vill säga val att bordlägga personvalet.

Reservation mot beslut samt protokollsanteckning ska anmälas muntligen på sammanträdet. Underskriven reservation eller protokollsanteckning ska senast 24 timmar efter avslutat möte inlämnas till mötessekreterare för att vara giltig. Om reservation eller protokollsanteckning inkommer under mötet ska denna läsas upp så snart tillfälle ges.

### 2.2 Avgifter

Kåravgiften beslutas av THS.



## 2.3 Möten

### 2.3.1 Sektionsmöte #2

Under hösten ska följande punkter behandlas på sektionsmöte:

- Verksamhetsberättelse för föregående verksamhetsår
- Bokslut för föregående verksamhetsår
- Revisionsberättelse för föregående verksamhetsår
- Beslut om ansvarsfrihet
- Beslut om redovisat resultat
- Val av Vice Ordförande
- Val av Sekreterare
- Val av Webmaster
- Val av tre st Öfverphös varav en EKO-Öfverphös
- Val av Öfversångledare
- Val av Qulturnämndsordförande
- Val av Fanbärare
- Val av Vice Fanbärare
- Val av Ljud- och Ljustekniker
- Val av MästerKocken
- Val av tre Valberedare
- Val av Studerandeskyddsombud
- Val av Jämlikhets- och Mångfaldsombud
- Val av Internationell Samordnare

### 2.3.2 Sektionsmöte #3

Under våren ska följande punkt behandlas på sektionsmöte:

- Val av projektledare för Medias Branschdag

### 2.3.3 Sektionsmöte #4

Under våren ska följande punkter behandlas på sektionsmöte:

- Fastställande av verksamhetsplan för nästkommande verksamhetsår
- Fastställande av budget för nästkommande verksamhetsår
- Val av Ordförande
- Val av Kassör
- Val av två Revisorer
- Val av Styrelseledamöter
- Val av två Klubbmästare
- Val av Kommunikatör



- 
- Val av Näringslivsansvarig(a)
  - Val av Projektledare för Medias Branschdag
  - Val av Studienämndsordförande
  - Val av Idrottsnämndsordförande
  - Val av Fotogrupsansvarig
  - Val av Spexmästare
  - Val av Sektionslokalsansvarig
  - Val av Valberedningens Ordförande
  - Val av tre Valberedare
  - Val av Programansvarig student
  - Val av Medielabbets Ordförande
  - Val av Jubelgeneral (vart femte år, se punkt 22.1)
  - Val av Directeur för METAspexet

#### 2.3.4 Nämndaktiviteter vid sektionsmötet

Nämnder och funktionärer ska ej planera in evenemang eller andra aktiviteter på samma datum som sektionsmöte ska hållas, förutsatt att datum för sektionsmötet var utannonserat innan aktiviteten planerades.



## 3 Valprocessen

### 3.1 Ordinarie val

Valberedningen samlar in kandidaturer inför val på sektionensmöte eller styrelsemöte. Nomineringar skickas in senast två dagar innan kandidaturstopp. Senast fem läsdagar innan sektionensmöte ska ett dokument sammanställas innehållande information inskickad från kandidaterna och, för valberedda poster, omdömen utfärdade av Valberedningen.

Valberedningen ansvarar för att samtliga kandidater får genomgå samma valprocess.

Minst en Valberedare ska finnas som stöd till kandidaterna som ställer upp i val, i form av att lämna salen tillsammans med kandidaterna vid presentationer och diskussion.

### 3.2 Valberedda poster

Inför val på sektionensmötet ska samtliga personer som önskar kandidera till en post som valbereds skicka in sin kandidatur till valberedningen senast 20 dagar innan aktuellt val. Valberedningen har till uppgift att utlysa val 20 dagar innan kandidaturstopp samt bereda val till dessa. Valen ska därför utlysas 40 dagar innan det aktuella valet. Valberedare har ej rätt att delta i den valberedande processen till poster där Valberedaren själv är kandidat.

Efter kandidaturstopp ska Valberedningen intervjua samtliga kandidater. Därefter ska Valberedningen förorda den eller de kandidater de finner lämpliga, detta oavsett antalet personer som skall tillsättas.

Om valberedningen inte mottar någon kandidatur blir posten automatiskt vakantsatt. Dock kan sektionensmötet yrka på fri nominering eller bordläggning under sittande möte. Vid entledigande av post så kan sektionensmötet omedelbart öppna upp för fri nominering om så önskas.

Följande poster är valberedda:

- Ordförande
- Vice Ordförande
- Kassör
- Sekreterare
- Ledamot: Studiesocialt
- Ledamot: Utbildningsfrågor
- Ledamot: Näringsliv- och kommunikation
- Öfverphös samt EKO-Öfverphös
- Studienämndsordförande
- Programansvarig student
- Studerandeskyddsombud



- 
- Jämlikhets- och mångfaldsombud
  - Internationell Samordnare
  - Klubbmästare
  - Näringslivsansvarig
  - Projektledare för Medias Branschdag
  - Kommunikatör
  - Webmaster
  - Sektionslokalsansvarig
  - Directeur för METAspexet
  - Jubelgeneral (vart femte år, se punkt 22.1)

För vilket Sektionsmöte som valen sker på ses under punkt 2.3.

### 3.3 Ej valberedda poster & fyllnadsval

Valberedningen ska också samla in kandidaturer och nomineringar till ej valberedda poster och fyllnadsval. Dessa kandidater behöver dock inte genomgå den valberedande processen för ordinarie valberedda poster. Kandidaturstopp är vid aktuellt val. Ifall det tillkommit kandidater efter valberedningen lämnat sin sammanställning till styrelsen ska dessa redovisas inför sektionsmötet.

### 3.4 Interimval

Vid interimval ska Valberedningen lysa val senast två veckor före det aktuella styrelsemötet då valet ska genomföras. Då interimval kan räknas som fyllnadsval ska därför inga intervjuer genomföras, utan Valberedningens uppgift är att samla in kandidaturer och marknadsföra valet. Valberedningen ska, av Styrelsen, meddelas senast tre veckor före aktuellt styrelsemöte då det är aktuellt för interimval. Kandidaturerna ska skickas till Styrelsen senast tre dagar före styrelsemötet.



## 4 Styrelsen

### 4.1 Allmänt

Styrelsen ansvarar för sektionens långsiktiga och strategiska arbete. Styrelsen ansvarar även för att samordna och förankra sektionens övergripande frågor och verksamhetsområden som bestämt av sektionsmötet.

Styrelsen ska sträva efter att hålla god kontakt med övriga sektioner inom THS och eventuella övriga organisationer.

### 4.2 Ordförande

Ordförande leder Styrelsens arbete samt är ytterst ansvarig för sektionens löpande verksamhet. Ordförande kallar till styrelsemöten och tillser att arbetet inom sektionen fungerar tillfredsställande. Ordförande ska också när tillfälle ges ta initiativ till att sjunga Mediehymnen.

Ordförande väljes av sektionsmötet och mandatperioden följer sektionens verksamhetsår.

### 4.3 Vice Ordförande

Vice Ordförande agerar som Ordförandes ställföreträdare vid förhinder för Ordförande. Utöver detta ansvarar Vice Ordförande för de punkter som ålagts denne genom Styrelsens arbetsfördelning.

Vice Ordförande väljes av sektionsmötet och mandatperioden följer kalenderår.

### 4.4 Kassör

Kassör ansvarar för sektionens ekonomi och räkenskaper. Kassör ska senast sista oktober nästföljande verksamhetsår ha färdigställt sektionens räkenskaper.

Kassören väljes av sektionsmötet och mandatperioden följer sektionens verksamhetsår.

### 4.5 Sekreterare

Sekreteraren för protokoll vid möten, bistår vid kallelser till sektionsmöten och ansvarar för att handlingar och protokoll anslås enligt stadgarna. Sekreteraren administrerar också sektionens styrdokument samt överlämningsdokument (PM) för sektionsaktiva och ger förslag till verksamhetsberättelse. Sekreteraren ansvarar för att en gång i månaden sammanställa ett informationsinlägg och lägga upp på sektionens hemsida.





---

Sekreteraren väljes av sektionsmötet och mandatperioden följer kalenderår.

## 4.6 Ledamöter

Styrelseledamöter väljes av sektionsmötet och bildar Styrelsen tillsammans med presidiet och Sekreteraren.

Den viktigaste arbetsuppgiften som styrelseledamot är att se över sektionens långsiktiga arbete. Det operativa arbetet inom sektionen sköts av övriga nämnder och funktionärer. Styrelsen och dess ledamöter ska finnas till som stöd för funktionärer och för att ge riktlinjer för det operativa arbetet.

Sektionen väljer tre ledamöter till Styrelsen. Dessa har ett specifikt fokusområde var inom sektionen; näringsliv och kommunikation, studiesocialt eller utbildningsinflytande.

### 4.6.1 Ledamot: Utbildningsfrågor (LU)

Styrelseledamot med fokus på utbildningsfrågor arbetar för att samordna de som arbetar operativt med utbildning-, jämlikhet- och mångfaldsfrågor inom medieteknikprogrammet och ska verka för att programmet blir det bästa möjliga. Ledamoten ska, i största möjliga mån, delta på studienämndens interna möten och ha en nära och bra kontakt med funktionärerna i Studienämnden. LU deltar på möten för att få insyn i hur studienämnden arbetar och för att kunna besvara eventuella frågor som gruppen kan ha till Styrelsen.

Ledamot med fokus på utbildningsfrågor fungerar som stöd för de förtroendevalda inom sektionen som arbetar med utbildningsfrågor, samt som länk och kontaktperson mellan dessa och Styrelsen.

LU väljes av sektionsmötet och mandatperioden följer verksamhetsår.

### 4.6.2 Ledamot: Studiesocialt (LS)

Ledamot med studiesocialt fokus arbetar långsiktigt med studentlivet inom sektionen. LS samordnar de inom sektionen som arbetar operativt med sektionens nämnder och föreningar, alkohol- och narkotikafrågor samt sektionslokalen.

Ledamoten bör ha nära kontakt med motsvarande post på Konglig Datasektionen för att förbättra det övergripande samarbetet mellan de båda sektionernas nämnder och föreningar.

LS väljes av sektionsmötet och mandatperioden följer verksamhetsår.

### 4.6.3 Ledamot: Näringsliv och Kommunikation (LNK)

Ledamot med fokus på näringslivs- och kommunikationsfrågor har som arbetsuppgift att vara länken mellan Styrelsen, Näringslivsgruppen, Branschdagsgruppen, Kommunikationsnämnden samt Webmaster, samt



fungerar som stöd för övriga förtroendevalda inom sektionen som arbetar med dessa frågor. Detta innefattar bland annat att ledamoten deltar aktivt på möten för att få insyn i dessa nämnders arbete samt kunna besvara frågor som nämnderna kan ha till Styrelsen.

Ledamoten ska i samråd med Näringslivsansvarig(a) och Kommunikatören arbeta för att stärka sektionens varumärke på arbetsmarknaden, inom THS och på KTH.

LNK väljes av sektionsmötet och mandatperioden följer verksamhetsår.

#### 4.7 Attesträtter

Ordförande och Kassör har attesträtt på samtliga sektionens konton och resultatställan. Övriga attesträtter beslutas av Styrelsen. Vid stora betalningar (30 000 kr eller mer) eller flyttar av ekonomiska medel ska detta godkännas av både Kassör och Ordförande”.

#### 4.8 Rapportering

Samtliga styrelseledamöter ska avlägga rapport på varje styrelsemöte. Kan ledamot inte närvara ska skriftlig rapportering insändas till Ordförande innan mötet.

#### 4.9 Övrig ansvarsfördelning

Övrig ansvarsfördelning inom Styrelsen regleras, förutom av posternas beskrivning i reglementet, av Styrelsens interna arbetsfördelning.



## 5 Riktlinjer för grupper och nämnder

### 5.1 Allmänt

För samtliga grupper/nämnder inom sektionen gäller att ingen sektionsmedlem, som inte är uppenbart olämplig att ingå, kan nekas möjligheten att ansöka. Vissa nämnder inom sektionen är dock platsbegränsade till ett antal som bestäms av nämndens ordförande under aktuellt verksamhetsår. Nämndens ordförande beslutar hur rekryteringsprocessen ska genomföras och sektionens medlemmar godkänner sedan rekryteringsprocessen under nästkommande sektionsmöte. Det är upp till nämndens ordförande att besluta om nämnden ska vara platsbegränsad eller ej.

Om en sektionsmedlem anser att en nämndordförande begränsar nämnden i fråga på dåliga grunder, kan denna ta detta till Styrelsen. Ett styrelsebeslut kan besluta om nämnden ska vara helt öppen för alla eller om den är platsbegränsad via ansökningar, vilket nämndordföranden då får finna sig i. Samma sak gäller om en sektionsmedlem anser att nämnden har för få deltagare. Märk att detta endast gäller för den nämndens aktuella verksamhetsåret.

Alla förtroendevalda samt deltagare i sektionens aktiviteter ska vara sektionsmedlemmar om inte annat anges eller beslutas inför specifika tillfällen. Detta med undantag för Studienämndens utannonserade aktiviteter som är öppna för alla studenter, samt för Fanbärare och Vice Fanbärare som under andra halvan av sitt mandat får vara alumnimedlem.

### 5.2 Rapporter till Styrelsen

Alla sektionsvalda funktionärer har rapportkrav inför Styrelsen. Detta innebär att alla funktionärer ska skriva en skriftlig rapport, som ska vara Styrelsen tillhanda senast den sista dagen i varje månad, med en beskrivning av vad man har gjort under den senaste perioden och vad man planerar att göra framöver. Styrelsen tillhandahåller en rapportmall som bör användas.

Syftet med rapporterna är att ge Styrelsen insikt i hur arbetet går i verksamheten.

Om en nämnd består av flera sektionsvalda funktionärer (såsom Studienämnden) behöver inte varje person i nämnden skriva en enskild rapport. Det är istället upp till nämndens ansvarige ordförande att sammanställa samtliga funktionärers rapporter och skicka in detta till Styrelsen. Det skabör dock framgå kort vad varje funktionär har gjort.

Styrelsen ska skicka ut en begäran om rapporter senast fem läsdagar innan rapporterna ska vara Styrelsen tillhanda.



---

### 5.3 Testamenten och överlämning

I varje funktionärs uppdrag ingår det även att färdigställa ett testamente om sin post samt överlämna detta till sin efterträdare senast en vecka in på efterträdarens verksamhetsår. En överlämning ska också ske inom rimlig tid, mellan företrädaren och den nyvalde.

Sekreteraren ansvarar för att arkivera samtliga testamenten och tillgängliggöra dessa för framtiden.



## 6 Studienämnden (SN)

### 6.1 Allmänt

Studienämndens syfte är att bevaka utbildningens kvalité samt den fysiska och psykosociala studiemiljön. Studienämnden ska arbeta för att förbättra befintliga kurser samt aktivt delta i utvecklandet av Medieteknikprogrammet. Studienämnden består av Studienämndsordförande, Programansvarig student, Studerandeskyddsombud, Jämlikhets- och mångfaldsombud, Klassansvariga studenter samt Kursutvecklare.

### 6.2 Studienämndsordförande (SNO)

Studienämndsordförande ansvarar för att leda Studienämndens arbete och kalla till interna och externa möten. Studienämndsordförande ansvarar även för att kursutvecklare utses och att det finns minst en klassansvarig student i varje årskurs samt bjuder in dessa till Studienämndens verksamhet.

SNO representerar Studienämnden på länkmöten och deltar på EECS:s studentdialog. SNO deltar även på THS:s utbildningsråd och skolråd.

SNO väljes av sektionsmötet och mandatperioden följer sektionens verksamhetsår.

### 6.3 Programansvarig student (PAS)

Programansvarig student representerar studenterna på programmet för Medieteknik gentemot programansvarig och driver för programmets studenter viktiga frågor samt arbetar för att förnya och förbättra Medietekniksprogrammet.

PAS deltar i THS:s utbildningsråd och skolråd samt EECS:s studentdialog och länkmöten.

PAS väljes av sektionsmötet och mandatperioden följer kalenderår.

### 6.4 Studerandeskyddsombud (Sture)

Studerandeskyddsombudet ska aktivt arbeta för att studiemiljön förbättras både psykiskt och fysiskt. Detta kräver att skyddsombudet får den utbildning som krävs för att kritiskt kunna granska och verka för en förbättrad arbetsmiljö. Denna utbildning anordnar THS i samarbete med KTH. Sture samarbetar med JämO, då deras ansvarsområden överlappar varandra.

Sture deltar i EECS:s IT-råd, lärosalsgrupp och studentdialog samt THS:s skolrådet och deltar om möjligt på relevanta råd på THS.

Sture väljes av sektionsmötet och mandatperioden följer kalenderår.



## 6.5 Jämlikhets- och mångfaldsombud (JämO)

Jämlikhets- och mångfaldsombudets uppgift är att aktivt arbeta för en studiemiljö fri från kränkningar samt agera kontaktperson för studenter som blivit kränkta.

JämO ansvarar för att uppdatera informationsbladet kring anmälan av diskriminering, trakasserier, sexuella trakasserier och kränkande särbehandling.

JämO samarbetar med studerandeskyddsombudet, då deras ansvarsområden överlappar varandra.

JämO deltar i THS:s Jämlikhetsråd och skolråd samt EECS:s studentdialog.

JämO väljes av sektionsmötet och mandatperioden följer sektionens verksamhetsår.

## 6.6 Klassansvarig student (KAS)

Klassansvarig student ansvarar för att utvärdera de kurser som studentens årskurs följer. Klassansvarig student representerar studenterna i sin årskurs på länkmöten och strävar efter att ha en kontinuerlig dialog med kursutvecklaren (KU) för de kurser som KAS ansvarar för.

Mandatperioden följer sektionens verksamhetsår men KAS sitter med fördel över flera år.

KAS utses av Studienämndsordföranden. I de fall kursutvecklare saknar fyller KAS även funktionen som kursutvecklare.

## 6.7 Kursutvecklare

Kursutvecklaren har en kontinuerlig dialog med kursansvarig för given kurs och bokar om möjligt in två möten med denne, för att diskutera förbättringsområden och utveckling av kursen. Kursutvecklaren jobbar tätt med klassansvarig student och i de fall kursnämnden saknas fyller klassansvarig student även funktionen som kursnämnden.

Kursutvecklaren samlar kontinuerligt tillsammans med klassansvarig student in åsikter från de studenter som läser kursen och för dessa åsikter vidare till Studienämnden och kursansvarig. Kursutvecklaren deltar om möjligt på länkmöten och stormöten.

Alla studenter på Medieteknikprogrammet kan bli kursutvecklaren och utvecklar med fördel kurser studenten själv läser.



---

## 7 Studentrepresentanter i EECS

### 7.1 Allmänt om nomineringar

Studenter inom skolan för elektroteknik och datavetenskap (EECS) har rätt till representation inom beslutande organ på alla nivåer. För att bli nominerad till studentrepresentant krävs det att man är sektionsmedlem. Dessa nomineringar skickas av Styrelsen till THS Chefer för utbildningsinflytande och röstas igenom på skolrådet för att sedan godkännas av kårstyrelsen.



---

## 8 Valberedningen

### 8.1 Allmänt

Det åligger Valberedningen att inför varje sektionens möte samt styrelsemöte marknadsföra de val som ska behandlas på sagt möte. De ska även samla in nomineringar och kandidaturer till de kommande kandidaterna.

Mer kring Valberedningens arbete beskrivs i punkt 3.

Mandatperioden för tre Valberedare följer sektionens verksamhetsår, och mandatperioden för övriga tre Valberedare följer kalenderår. Mandatperioden för Valberedningens Ordförande regleras nedan.

### 8.2 Valberedningens ordförande

Valberedningens ordförande är kontaktperson mellan Valberedningen, Styrelsen och sektionen. Valberedningens Ordförande ansvarar även för att kalla till valberedningens interna möten samt att arbetsleda Valberedningen i sitt arbete.

Valberedningens Ordförande väljes av Sektionsmötet och mandatperioden följer sektionens verksamhetsår.





---

## 9 Näringslivsgruppen (NLG)

### 9.1 Allmänt

Näringslivsgruppens primära syfte är att vara länken mellan medieteknikstudenter och näringslivet genom att kontakta och bygga relationer med relevanta företag. NLG ska sträva efter att skapa och bibehålla långsiktiga samarbeten med företag genom att anordna evenemang av olika storlekar.

### 9.2 Näringslivsansvarig(a)

Näringslivsansvarig(a) leder verksamheten för Näringslivsgruppen och är ytterst ansvarig(a) för att NLG och sektionen bibehåller en god relation med näringslivet. Näringslivsansvarig(a) ser till att arbetet inom NLG är utmanande och utvecklande för medlemmarna i NLG. Näringslivsgruppen utses av Näringslivsansvarig(a) i enlighet med punkt 5.1 i Reglementet.

Näringslivsansvarig(a) verkar även som sektionens ansikte utåt mot näringslivet och ska med fördel hålla en god kontakt med Ledamot för Näringsliv och Kommunikation, Projektledare för Medias Branschdag, andra sektionsprojekt med näringslivsanknytning, andra sektioners näringslivsansvarige, samt THS Näringslivschef.

Näringslivsansvarig(a) representerar även sektionen på THS Näringslivsråd.

Näringslivsansvarig(a) väljes av Sektionsmötet och mandatperioden följer sektionens verksamhetsår.



---

## 10 Branschdagsgruppen

### 10.1 Allmänt

Branschdagsgruppen ska årligen genomföra sektionens branschdag, som är till för att medieteknikstudenter ska få in en fot på arbetsmarknaden genom att erbjudas möjligheten att ta kontakt med företag.

Branschdagsgruppen ska i samband med Medias Branschdag anordna en Branschdagssittning för att medieteknikstudenter under mer avslappnade former ska kunna knyta kontakter med potentiella arbetsgivare.

Branschdagsgruppen verksamhet ska sträva efter att gå med vinst. Vinstkrav specificeras i sektionens budget.

### 10.2 Projektledare för Medias Branschdag

Projektledare/projektledarna för Medias Branschdag leder verksamheten och utformningen av Branschdagsgruppen samt allt arbete kring sektionens branschdag. Projektledare/projektledarna för Medias Branschdag ansvarar för att utse Branschdagsgruppen samt Branschdagsfunktionärer i enlighet med punkt 5.1 i Reglementet.

Projektledare/projektledarna för Medias Branschdag ska med fördel hålla god kontakt med Ledamot för Näringsliv och Kommunikation, och Näringslivsansvarig(a).

En eller två projektledare för Medias Branschdag väljes av Sektionsmötet och dennes/dessas mandatperiod påbörjas på det av SM#3 eller dagen efter Branschdagen sist infallande datumet. Mandatperioden avslutas den 30:e juni året därpå. Detta innebär att mandatperioderna överlappar varandra. Projektledare är dock bara ansvarig(a) för verksamheten för Branschdagen som infaller inom dess mandatperiod.



---

## 11 Kommunikationsnämnden

### 11.1 Allmänt

Kommunikationsnämnden arbetar med marknadsföring och kommunikation, internt och externt, inom Sektionen för Medieteknik. Nämnden har i uppgift att sprida ett enhetligt och tydligt budskap om vad sektionen och utbildningen står för.

Verksamheten innefattar även att utbilda nämnden inom kommunikationsarbete samt förvalta den medietekniska kompetens som finns inom sektionen.

### 11.2 Kommunikatör

Kommunikatör ansvarar för att värna om sektionens varumärke, förvalta sektionens grafiska profil, leda det strategiska kommunikationsarbetet samt koordinera sektionens informationskanaler. Kommunikatör leder även verksamheten och utformningen av Kommunikationsnämnden.

Kommunikatör ansvarar för att utse Kommunikationsnämnden samt i enlighet med punkt 5.1 i Reglementet.

Kommunikatören väljes av Sektionsmötet och mandatperioden följer verksamhetsår.

### 11.3 Webmaster

Webmaster ansvarar för administration, underhåll och utveckling av sektionens hemsida, medieteknik.com. Webmaster ska även underhålla och administrera funktionärernas mailsystem samt ansvara för sektionens alla domännamn. Webmaster ska med fördel hålla ett nära samarbete med Kommunikatör och Ledamot för Näringsliv och Kommunikation.

Webmaster väljes av Sektionsmötet och mandatperioden följer kalenderår.



---

## 12 Klubbmästeriet (MKM)

### 12.1 Allmänt

Klubbmästeriet benämns i allmänna sammanhang för MKM, vilket står för Medias Klubbmästeri. Klubbmästeriet ansvarar för att anordna fester, pubar och andra sociala sammankomster på sektionen.

Till skillnad från sektionens övriga nämnder ligger Klubbmästeriets konton under Konglig Datasektionen för att kunna nyttja serveringstillståndet i den gemensamma sektionslokalen. Trots detta ska verksamheten revideras av Sektionen för Medietekniks revisorer.

### 12.2 Klubbmästarparet

De två Klubbmästarna benämns tillsammans för Klubbmästarparet. Klubbmästarparet ansvarar för Klubbmästeriets verksamhet och beslutar internt om arbetsfördelningen inom Klubbmästeriet. Klubbmästarparet ansvarar för att utse Klubbmästeriet i enlighet med punkt 5.1 i Reglementet.

Klubbmästarparet representerar sektionen på SSCO:s Klubbmästarråd och THS Pubråd.

Klubbmästarparet väljes av Sektionsmötet och mandatperioden följer sektionen verksamhetsår.

### 12.3 Klubbmästeriets budget

Klubbmästeriets budget för nästkommande verksamhetsår måste godkännas av sektionen på Sektionsmöte #4. Det är Klubbmästarparets ansvar att se till att budgeten följs.

Klubbmästeriets verksamhet ska sträva efter att gå med vinst. Vinstkrav specificeras årligen i sektionens budget.



---

## 13 Mottagningen

### 13.1 Allmänt

Mottagningens syfte är att för de nyantagna studenterna till Medieteknikprogrammet vara en första introduktion till Sektionen för Medieteknik, THS, utbildningen, samt studentliv i allmänhet. Medlemmarna i Mottagningen utgör Phöseriet.

Mottagningen på sektionen är ett samarbete med THS Totalt, då flera olika mottagningar arrangeras av THS sektioner för alla nyantagna studenter på KTH. Samtliga mottagningar planeras centralt av THS mottagningssamordnare i samråd med Mottagningsrådet.

### 13.2 Öfverphöseriet (ÖPH)

Öfverphöseriet leder Phöseriet i dess arbete samt är ytterst ansvariga för mottagningen på sektionen. ÖPH består av tre Öfverphös varav en EKO-Öfverphös (EKO), vilken är ekonomiskt ansvarig för mottagningen. ÖPH ansvarar för att utse en projektgrupp, och tillsammans med denna projektgrupp tillsätta de resterande del av Phöseriet i enlighet med punkt 5.1 i Reglementet.

ÖPH representerar sektionen i THS mottagningsråd. Öfverphöseriet väljes av sektionsmötet och mandatperioden följer kalenderår.



---

## 14 Sektionslokalsgruppen (METAdorerna)

### 14.1 Allmänt

Sektionslokalsgruppens syfte är att sköta, underhålla och utveckla sektionslokalen. Sektionslokalsgruppen består av medlemmar från både Sektionen för Medieteknik och Konglig Datasektionen och omnämns även som METAdorerna. Sektionsmedlemmar ses som fullvärdiga medlemmar efter att de en gång har lagat mat med nämnden. Sektionslokalsgruppens ansvarsområden regleras av Samboendeavtalet. Sektionslokalsgruppen har en gemensam budget, som fastställs av respektive sektionsmöte. Om enighet råder mellan sektionslokalsansvariga kan undantag göras i enlighet med Samboendeavtalet.

### 14.2 Sektionslokalsansvarig

Sektionslokalsansvarig leder METAdorerna tillsammans med sin motsvarighet på Konglig Datasektionen. De beslut som fattas av sektionslokalsansvariga måste vara enhälliga, och i de fall som sektionslokalsansvariga är oense åligger det respektive Ordföranden att komma överens om och besluta i frågan. Sektionslokalsansvarig är ytterst ansvarig för att sektionslokalsgruppen utför sina åtaganden.

Sektionslokalsansvarig går på THS Lokalråd och är skyldig att följa det som avtalats i Samboendeavtalet.

Sektionslokalsansvarig väljes av Sektionsmötet och mandatperioden följer sektionens verksamhetsår.



---

## 15 Medielabbet

### 15.1 Allmänt

Medielabbets syfte är att vara en plattform för sektionens medlemmar att kunna starta och driva innovativa projekt och laborationer kopplade till medieteknik.

### 15.2 Medielabbets Ordförande

Medielabbets Ordförande leder Medielabbet och ansvarar för Medielabbets officiella youtubekanal, [youtube.com/medielabbet](https://www.youtube.com/medielabbet). Medielabbets Ordförande väljes av Sektionsmötet och mandatperioden följer sektionens verksamhetsår.



---

## 16 Idrottsnämnden

### 16.1 Allmänt

Idrottsnämndens syfte är att främja idrottsverksamhet. Detta kan med fördel göras genom att ordna och arrangera idrottsrelaterade event, främst inom sektionen men även gärna i samarbete med andra sektioner.

### 16.2 Idrottsnämndens Ordförande

Idrottsnämndens Ordförande leder Idrottsnämnden och ansvarar för att eventuella halltider och information om idrottsrelaterade aktiviteter inom THS når idrottsnämnden och sektionens övriga medlemmar.

Idrottsnämndens Ordförande representerar sektionen på THS idrottsråd.

Idrottsnämndens ordförande väljes av Sektionsmötet och mandatperioden följer sektionens verksamhetsår.





---

## 17 Spexmästeriet

### 17.1 Allmänt

Spexmästeriet syftar till att få sektionens och andra sektioners medlemmar att häpna, förundras och skratta okontrollerat. Detta görs exempelvis genom gyckel, spex och annat roligt.

### 17.2 Spexmästare

Spexmästare leder arbetet inom Spexmästeriet och ansvar för att nämndens syfte uppfylls.

Spexmästare väljes av Sektionsmötet och mandatperioden följer sektionens verksamhetsår.



---

## 18 Sånglerieriet

### 18.1 Allmänt

Sånglerieriet ansvarar för att det till varje fest finns en sångledare. De ska även jobba med utveckling och uppdatering av sektionens sångbok samt uppmuntra till aktiviteter kring denna. Sångleriets ansvar gällande att tillsätta sångledare till fester gäller inte under Mottagningen.

### 18.2 Öfversångledare

Öfversångledaren leder arbetet i Sånglerieriet.

Öfversångledaren väljes av sektionsmötet och mandatperioden följer kalenderår.

### 18.3 Melodia

Melodia är sektionens sångbok och innehåller sånger som medlemmarna håller kära. Det är Öfversångledarens ansvar att uppmärksamma Styrelsen och/eller Sektionsmötet när det är dags att införskaffa nya exemplar av Melodia.

### 18.4 [melodia.nu](http://melodia.nu)

Domänen ägs av sektionen och förvaltas av Sånglerieriet.



---

## 19 Fotogruppen

### 19.1 Allmänt

Fotogruppens syfte är att se till så att sektionsmedlemmar med ett intresse för fotografering kan ägna sig åt detta. Fotogruppen strävar efter att fotografera sektionens evenemang.

Fotogruppen anordnar med jämna mellanrum introduktioner för nybörjare och arbetar för att alla intresserade medlemmar ska utvecklas som fotografer.

### 19.2 Fotogrupsansvarig

Fotogrupsansvarig leder arbetet i Fotogruppen.

Fotogrupsansvarig väljes av Sektionsmötet och mandatperioden följer sektionens verksamhetsår.



---

## 20 Qulturnämnden

### 20.1 Allmänt

Qulturnämndens syfte är att genomföra kulturella evenemang och tillhandahålla ett rikt kulturutbud för sektionens medlemmar.

### 20.2 Qulturnämndens Ordförande

Qulturnämndsordförande leder arbetet i Qulturnämnden tillsammans med sin motsvarighet på Konglig Datasektionen. Qulturnämndsordförande väljes av Sektionsmötet och mandatperioden följer kalenderår.



---

## 21 Matlaget

### 21.1 Allmänt

Matlaget ska främja ett intresse för matlagning hos sektionens medlemmar. Det åligger Matlaget att bistå sektionen med mat och dryck till alla sektionsmöten.

### 21.2 MästerKocken

MästerKocken leder Matlagets arbete och ser till att dess uppgifter blir utförda.

MästerKocken väljes av Sektionsmötet och mandatperioden följer kalenderår.



---

## 22 Jubileet

### 22.1 Allmänt

Vart femte år är det jubelår och sektionen firar då jubileum, även kallat Jubileet. Jubelår är de år som slutar på -5 och -0. Detta görs med fördel på vårterminen i anslutning till sektionens födelsedag. Sektionen avsätter pengar varje år som sparas till nästkommande jubileum.

### 22.2 Jubelgeneral

Jubelgeneralen ansvarar för att ta ut en Jubelkommitté i enlighet med punkt 5.1 i Reglementet.

Jubelgeneralen väljes på Sektionsmöte #4 varje år innan jubelår och mandatperiod följer sektionens verksamhetsår.



---

## 23 Internationella Nämnden

### 23.1 Allmänt

Internationell Nämnden är en delad nämnd mellan Sektionen för Medieteknik och Datasektionen. Nämnden leds tillsammans av Internationell Samordnare och Datasektionens motsvarighet. Syftet med nämnden är att underlätta arbetet att inkludera internationella studenter i sektionerna.

### 23.2 Internationell Samordnare

Internationell Samordnare jobbar för att höja det internationella deltagandet i sektionens verksamhet genom att informera och marknadsföra den mot internationella studenter. Internationell Samordnare finns tillgänglig för Studienämnden i internationella frågor och kallas vid behov till studienämndsmöten.

Internationell Samordnare samarbetar med sin motsvarighet på Konglig Datasektionen för att verka för ökad integration mellan internationella och nationella studenter på EECS-skolan.

Internationell Samordnare representerar sektionen i THS Internationella rådet.

Internationell Samordnare väljs av Sektionsmötet och mandatperiod följer kalenderår.



---

## 24 spÅre

### 24.1 Allmänt

spÅres syfte är att genomföra en årlig skidresa för sektionens medlemmar.

### 24.2 UrspÅrare

UrspÅrare leder arbetet. En eller flera projektledare väljes av Sektionsmötet och mandatperioden följer sektionens verksamhetsår.





---

## 25 METAspexet

### 25.1 Allmänt

METAspexet är en nämnd som delar sin verksamhet med sin motsvarighet på Konglig Datasektionen. Nämnden har som syfte att skapa ett spex och genom detta uppmuntra sektionernas kreativitet. METAspexet består av ett flertal mindre grupper med olika ändamål för att nå fram till föreställningen.

### 25.2 Dirceteur

METAspexet leds av Dirceteuren tillsammans med sin motsvarighet på Konglig Datasektionen.

Dirceteuren väljes av Sektionsmötet och dennes mandatperiod löper från 1:a maj, eller med omedelbar verkan ifall denna blir vald efter 1:a maj, till 30:e september året därpå. Mandatperioden överlappar företrädaren den första månaden och efterträdaren de tre sista månaderna.



## 26 Övriga funktionärer

### 26.1 Revisor

Revisorernas uppgift definieras i Sektionens Stadgar under punkt 4.1. Revisorerna sitter tre terminer på sin post och granskar verksamhetsåret som utgör de första två terminerna. De ska redovisa revisionsberättelsen på Sektionsmöte #2 under sin sista termin.

För att få stålla upp i val som revisor så krävs det att man inte har suttit på en ekonomisk ansvarspost föregående verksamhetsår eller kalenderår.

### 26.2 Ljud- och Ljustekniker (LoL)

Ljud- och ljustekniker arbetar tillsammans med sin motsvarighet på Konglig Datasektionen med underhåll, kontroll och utveckling av projektorer samt ljud- och ljusteknik i sektionslokalen.

Vidare ska LoL utbilda alla, som denne finner det nödvändigt för, i användningen av tekniken.

Ljud- och ljustekniker väljes av sektionsmötet och mandatperioden följer sektionens kalenderår.

### 26.3 Fanbärare

Fanbärare och Vice Fanbärare ska representera Sektionen för Medieteknik vid evenemang med THS Fanborg, till exempel vid Nobelfesten eller vid Valborg. Fanbärarna ansvarar också för Medietekniks fana och för att Sektionen för Medieteknik registreras på THS fanborg vid varje årsskifte. Vice Fanbärare inträder vid de tillfällen då ordinarie Fanbärare inte kan närvara eller vid de tillfällen då båda önskas delta. Deltagande vid Valborg är en förutsättning för att vartannat år få representera Sektionen för Medieteknik i Nobelfirandet.

Om någon av fanbärarna inte kan närvara vid ett event är det dennes uppgift att hitta en ersättare inom Styrelsen. I första hand ska presidiet tillfrågas, och om inte någon av dem har möjlighet att representera så ska övriga personer i Styrelsen tillfrågas, därefter sittande funktionärer. Om det inte finns någon representant från sektionen kommer THS Fanborg kliva in.

Fanbärare samt Vice Fanbärare väljes av Sektionsmötet efter nominering och mandatperioden följer kalenderår.

### 26.4 Ledamöter i THS Kårfullmäktige

Kårfullmäktigeledamöterna och -suppleanterna representerar sina väljare i THS Kårfullmäktige. Sektionen fungerar som en valkrets och såväl ordinarie ledamöter som suppleanter är valda på personligt mandat vid THS. Såväl ordinarie ledamot som suppleant delta på sammanträden av THS



---

Kårfullmäktige. En ledamot eller injusterad suppleant har inget ansvar att rösta i sektionens intresse, utan ska rösta så som den själv finner mest lämpligt. I egenskap av funktionärer har dessa även ett ansvar att förmedla information från THS Kårfullmäktige till sektionens medlemmar.

Antal mandat, mandatperiod, samt valförfarande regleras i THS styrdokument.

Ledamöter i THS Kårfullmäktige är även ansvariga för att nominering av sektionsmedlem till THS valnämnd sker innan ordinarie val i THS Kårfullmäktige.



---

## 27 Sektionslokalen

### 27.1 Samboendeavtalet

Bestämmelserna kring sektionslokalen regleras av Samboendeavtalet. Samboendeavtalet godkänns och revideras av styrelserna samt sektionslokalsansvariga för Sektionen för Medieteknik och Konglig Datasektionen.

### 27.2 Nötförbud

Cashewnötter, hasselnötter, jordnötter, makadamianötter, mandlar, paranötter, pekannötter, pistagenötter och valnötter är ej tillåtna i sektionslokalen. Produkter som kan innehålla spår av nötter är tillåtna.



---

## 28 Sektionsprojekt

### 28.1 Allmänt

Ett sektionsprojekt är ett kortare projektarbete med en begränsad tidsram som ligger under sektionen.

### 28.2 Syfte

För att förenkla realiserandet av idéer och kortare projekt inom sektionen. Detta för att främja utveckling av sektionen och dess medlemmar.

### 28.3 Kriterier

För att godkännas som officiellt sektionsprojekt måste varje projekt uppfylla vissa kriterier. Projektet ska ha en projektbeskrivning med ett tydligt mål, syfte och tidsram. Projektet ska även sträva efter att undvika ekonomisk belastning för sektionen, ha en tydlig ansvarsfördelning inom projektgruppen och ha en utsedd ansvarig projektledare.

### 28.4 Privilegier

Sektionsprojekt får representera under Sektionens Dag, använda sektionens officiella kommunikationskanaler och har tillstånd att använda sektionens varumärke i sin kommunikation. Sektionsprojekt har även tillstånd att söka pengar, rådgivning och annat stöd från sektionen samt nyttja sektionslokalen.

### 28.5 Införande

För att starta ett sektionsprojekt måste projektet och projektgruppen uppfylla kriterierna som nämns i punkt 25.3 i Reglementet och en motion måste skicka in till ett sektionsmöte om att starta projektet. För att det sedan ska antas som ett sektionsprojekt så måste det först godkännas under Sektionsmötet.

### 28.6 Avslutande

Ett sektionsprojekt avslutas automatiskt när det nått sitt slut enligt den angivna tidsramen, om inget annat bestämts.

Efter avslutande har projektledaren ansvaret att redovisa projektets innehåll, ekonomi, dokumentation och resultat. Sektionsmötet beslutar om projektledaren har uppnått kriterierna för ansvarsbefrielse.



## 29 Ekonomi

### 29.1 Allmänt

Sektionen tillämpar koncernredovisning. Detta innebär att samtliga organ och grupper redovisar sin ekonomi i ett samlat bokslut. Bokslut ska upprättas senast vid oktobers utgång nästkommande verksamhetsår.

Oavsett mandatperiod för ansvariga för organ och grupper inom sektionen, ska bokslut göras vid sektionens gemensamma verksamhets- och bokföringsårs utgång. Budget för nästkommande verksamhetsår ska framläggas för sektionsmötet under slutet av varje verksamhetsår.

I denna budget ska samtliga organs och gruppers budget finnas med. Enskilda organs och gruppers resultat läggs till alternativt belastar sektionens samlade gemensamma tillgångar. Speciella satsningar och liknande beslutas av Sektionsmötet. Ekonomiska satsningar på 10 000 kr eller mer, som inte ryms i ordinarie budget ska godkännas av Sektionsmötet, likaså större budgetrevisioner. Utgifter utöver budget på mindre än 10 000 kr samt mindre budgetrevisioner kan beslutas om av Styrelsen. Kostnader under 1000 kr utanför budget kan godkännas av firmatecknare var för sig och kostnader från 1000 kr upp till och med 5000 kr kan godkännas av sektionspresidiet.

### 29.2 Föreningar och organ med egna ekonomiskt ansvariga

Nämnder och organ som i Reglementet har egna ekonomiskt ansvariga bokför sin egna verksamhet. Denna bokföring ska dock vara integrerad i sektionens gemensamma redovisning. Nämnder som inte har egen ekonomiskt ansvarig äskar pengar genom Kassören, som också sköter bokföringen för dessa.

De nämnder och organ med egna ekonomiskt ansvariga är Mottagningen, Näringslivsgruppen, Klubbmästeriet och Medias Branschdag. Dessa ska under varje sektionsmöte rapportera om den rådande ekonomiska situationen inom nämnden. Styrelsen har ekonomiska avstämningsmöten med den eget ekonomiskt ansvariga nämnden sista månaden i varje period.

### 29.3 Attesträtter

Attesträtt innebär att man har rätt att godkänna utgifter för ett visst område inom sektionen och mer specifikt för konton eller resultatställen i budget. Utgifter som exempelvis kvitton eller fakturor ska godkännas av person med attesträtt på motsvarande konto innan betalning kan ske.

Ansvarig för ett organ inom sektionen bör ha attesträtt för den budgetpost som berör detta organ. Attesträtt bör beslutas om i början av varje termin. Utöver detta kan Styrelsen ge enskilda personer attesträtter på de konton som Styrelsen anser vara lämpliga.



---

Ordförande och Kassör har attesträtt på samtliga budgetposter.

## 29.4 Fonder

Styrelsen kan fatta beslut om medel i enlighet med styrdokumentet. När ett utdrag görs ska detta återspeglas i det dåvarande årets budget. I verksamhetsberättelsen ska en punkt om sektionens fonder presenteras.

Sektionens fonder regleras i "PM: för ekonomiska rutiner".



## 30 Sektionsklädsel

### 30.1 Utseende

Sektionsplagget är B-fracken, och den uppmuntras att spegla bärarens personlighet och erfarenheter. Av denna anledning är det tillåtet för sektionsmedlem att utsmycka sin B-frack efter eget tycke, så länge det inte bryter mot några andra regler som fastslås i sektionens stadgar, reglemente eller policydokument.

#### 30.1.1 Ryggmärke

Sektionens logotypmärke ska bäras på ryggen.

#### 30.1.2 Högerärmen

Högst upp på högerärmen, strax under sömmen mot axeln, ska ett märke med KTH:s logotyp vara fäst. Saknas högerärmen tillåts man fästa märket på högeraxelns fram- eller baksida.

#### 30.1.3 Vänsterärmen

Högst upp på vänsterärmen, strax under sömmen mot axeln, ska Medietekniks officiella märke vara fäst. Saknas vänsterärmen tillåts man fästa märket på vänsteraxelns fram- eller baksida.

### 30.2 Tillfällen

B-fracken ska bäras när sektionsmedlem i förväg planerat att närvara under en studiesocial (studentikos) festlighet denne är inbjuden till i kapacitet av medlem av sektionen och ingen annan klädkod, explicit eller implicit, finns.

Fracken behöver inte bäras om en festlighet inbjuder till utklädnad, men ska bäras om sektionsmedlemmen inte klär ut sig så länge detta inte bryter mot punkt 29.1.

### 30.3 Officiell utsmyckning

Under denna punkt listas alla officiella utsmyckningar. Varje listad utsmyckning måste beskrivas både i termer om utseende och vilka krav som krävs för att bära den. Man får inte smycka B-fracken med något som inom rimliga gränser kan misstas för att vara en officiell utsmyckning för någon post som man inte suttit på, såvida detta inte är för att uppfylla en klädkod eller utklädnad.