

REGLEMENTEN

För

SEKTIONEN

för

MASKINTEKNIK

inom Teknologkåren

vid

Lunds Tekniska Högskola, LTH.

Tagna vid höstterminsmötet 2001-12-05

Ändringar tagna 021119

031118

040322

041123

050412

050503

051122

061115

070425

080408

091020

091208

100706

Organisationsnummer: 845001-8281



INNEHÅLL:

§1 REGLEMENTE FÖR SEKTIONSORDFÖRANDEN	4
§2 REGLEMENTE FÖR SEKRETERAREN	4
§3 REGLEMENTE FÖR SKATTMÄSTERI	4
§4 REGLEMENTE FÖR NÄRINGSLIVSGRUPPEN (NGM)	6
§5 REGLEMENTE FÖR CAFÉMÄSTERIET	6
§6 REGLEMENTE FÖR SEXMÄSTERIET	8
§7 REGLEMENTE FÖR VERKMÄSTERIET	8
§8 REGLEMENTE FÖR AKTIVITETSUTSKOTTET (AKTU)	9
§9 REGLEMENTE FÖR INFORMATIONSENTSKOTTET	10
§10 REGLEMENTE FÖR VALBEREDNINGEN	11
§11 REGLEMENTE FÖR STUDIERÅDET (SRM)	11
§12 REGLEMENTE FÖR SEKTIONSREPRESENTANTER I TLTH	14
§13 REGLEMENTE FÖR DE ÄLDSTES RÅD (DÄR)	14
§14 REGLEMENTE FÖR MENTORSGRUPPEN	15

§15 REGLEMENTE ANGÅENDE ANVÄNDANDE AV SEKTIONENS EMBLEM	15
§16 REGLEMENTE ANGÅENDE RESEREPRESENTATIONSBIDRAG	15
§17 REGLEMENTE FÖR MASKINSEKTIONENS MEDALJER	16
§18 REGLEMENTE ANGÅENDE MÅSSIGHET	16
§19 REGLEMENTE POLICYBESLUT	17
POLICYDOKUMENT	

§1 REGLEMENTE FÖR SEKTIONSORDFÖRANDE

- §1:1 Åligganden Det åligger sektionsordföranden att:
- A) förbereda sektionsmöte
 - B) representera sektionen och föra dess talan.
 - C) sammankalla styrelsen.
 - D) leda och övervaka arbeten inom styrelsen samt att övervaka arbetet i utskotten.
 - E) kontinuerligt hålla kontakten med TLTH:s ordföranden samt de andra sektionernas ordföranden under lämplig form.
 - F) ansvara för nycklar till ”sektionens utrymmen”.
 - G) vara ansvarig utgivare av sektionens mailutskick till medlemmarna
 - H) efter avslutad mandatperiod skriva testamente.

§2 REGLEMENTE FÖR VICE ORDFÖRANDE

- §2:1 Åligganden Det åligger Vice Ordförande att:
- A) Tillsammans med sektionsordförande förbereda styrelsemöten.
 - B) Hjälpa sektionsordförande i dess arbete.
 - C) Ha övergripande funktionär och medlemsansvar.
 - D) Vid teknologystyrelsen sammanträden föra protokoll.
 - E) Ansvara för arkivering av protokoll från sektionsstyrelsemöten samt se till att protokollen finns tillgängliga för sektionens medlemmar senast två veckor efter det att styrelsemötet hållits.
 - F) Kontinuerligt uppdatera sektionens funktionärslista.
 - G) Att ansvara för att sektionen har en fungerande alumniverksamhet.
 - H) Svara för att kontinuerligt uppdatera stadgar och reglemente varefter ändringarna träder i kraft.
 - I) Svara för att sektionens post hämtas och distribueras.
 - J) Efter avslutad mandatperiod skriva testamente.
 - K) Administrera och uppdatera stödmedlemskapsregistret samt se till att Maskinsektionen uppfyller sina åliggande gentemot policydokument angående stödmedlemskap.

§3 REGLEMENTE FÖR SKATTMÄSTERI

- §3:1 Förtroendevalda Följande förtroendevalda i skattmästeri väljs av höstterminsmötet.
- A) **skattmästaren** leder och ansvara för skattmästeriverksamheten enligt 3:2 Åliggande
 - B) **vice skattmästaren** bistår skattmästaren i dennes arbete

§3:2 Åligganden

Det åligger skattmästaren att:

- A) i samråd med sektionsordförande och respektive utskottsordförande sammanställa förslag till budget för nästkommande verksamhetsår.
- B) i samråd med sektionsordförande och respektive utskottsordförande sammanställa förslag till budgetrevidering till vårterminsmötet.
- C) svara för kontinuerlig uppföljning av sektionens ekonomi.
- D) ansvara för teknologstyrelsens handkassa.
- E) ansvara för sektionens bokföring och redovisning.
- G) efter avslutad mandatperiod skriva testamente.

§4 REGLEMENTE FÖR NÄRINGSLIVSGRUPPEN (NGM)

§4:1.1 Förtroendevalda Följande förtroendevalda i NGM väljs av höstterminsmötet:

- A) **NGM-ordföranden** leder och ansvarar för NGM:s verksamhet.
- B) **Vice NGM-ordförande** bistår NGM-ordförande i dennes arbete.
- C) **Två Arbetsmarknadsansvariga** ansvarar för Maskinsektionens arbetsmarknadsdag MEKKA.

§4:1.2 Övriga funktionärer I övrigt kan NGM bestå av erforderligt antal teknologer som väljs in av NGM

§4:2 Åligganden Det åligger näringslivsgruppen att:

- A) sköta sektionens företagskontakter.
- B) marknadsföra sektionen på bästa sätt.
- C) dess ordförande efter avslutad mandatperiod ska skriva testamente. Se till att all kontakt med företag ska tas i samråd med NGM.

§5 REGLEMENTE FÖR CAFÉMÄSTERIET

§5:1.1 Förtroendevalda Följande förtroendevalda i cafemästeriet väljs av höstterminsmötet:

- A) **Cafémästaren** leder Cafémästeriets arbete, ansvarar för caféverksamheten och dess ekonomi i samråd med Skattmästeriet samt utvärdering av caféets inventarier.
- B) **2 Vice Cafémästare (lager)** ansvarar för lager, inköp av varor och leveranskontrakt. Ser till att lagret alltid håller en rimlig nivå och att det som bör finnas hemma finns. Ansvarar även för caféets dagliga verksamhet.
- C) **Vice Cafémästare (automat)** ansvarar för automatförsäljningen. Ser till att automaterna alltid är påfyllda, bestämmer vad som ska finnas i automaterna och samarbetar därigenom med den lageransvariga för inköp. Räknar även kassor i automaterna och redovisar försäljningen. Ansvarar även för caféets dagliga verksamhet
- D) **Vice Cafémästare (inventarie/utrustning/säkerhet/kontroll)** ansvarar för maskiner och utrustning i köket. Bestämmer vad som behöver köpas in och när/om maskinerna behöver service/lagning. Ser även till att egenkontrollprogram finns, uppdateras och följs. Ansvarar även för caféets dagliga verksamhet.
- E) **Vice Cafémästare (schema/meny)** bestämmer vad caféet säljer och (i samarbete med cafémästaren) vad det kostar. Har hand om jobbschema och leder arbetet för

kökscheferna. Ansvarar även för caféets dagliga verksamhet.

F) **5 Kökschefer** ansvarar för caféets dagliga verksamhet.

§5:1:2 Övriga funktionärer I övrigt kan Cafémästeriet bestå av erforderligt antal teknologer som väljs in av Cafémästeriet.

§5:2 Åligganden

Det åligger Cafémästeriet att:

- A) ansvarar för drivandet av sektionens café och se till att det är öppet som ofta så möjligt under rimliga tider.
- B) ansvara för caféets växter.
- C) se till att det är en trevlig miljö i caféet.
- D) Ansvara för städning av mikrovågsugnarna en gång i veckan.
- E) Ansvara för att sydsvenskan hämtas in under läsperiodernas läsdagar samt att gamla exemplar av tidningen slängs.
- F) cafémästaren efter avslutad mandatperiod ska skriva testamente.

§6 REGLEMENTE FÖR SEXMÄSTERIET

- §6:1.1 Förtroendevalda Följande förtroendevalda i sexmästeriet väljs av höstterminsmötet:
- A) **Sexmästaren** leder och ansvarar för Sexmästeriets verksamhet, agerar som ordförande.
 - B) **Vice sexmästare** bistår sexmästaren i dennes arbete samt ansvarar för att lokaltillstånd och sprittillstånd blir sökta i god tid och följes därefter.
 - C) **2 Ölphörmän** ansvarar för inköp och inventering av öl till varje arrangemang som kräver detta.
 - D) **4 Afterschool Ansvariga** ansvarar för pubverksamheten samt inköp av övrig dryck och annat dylikt som behövs i pubverksamheten.
 - E) **Sångphörmannen** leder sången vid sektionens anknytna fester/sittningar samt ser till att sånghäften finns att tillgå under lämpliga arrangemang.
- §6:1.2 Övriga funktionärer I övrigt kan Sexmästeriet bestå av erforderligt antal teknologer som väljs in av Sexmästeriet.
- §6:2 Åligganden Det åligger Sexmästeriet att:
- A) sköta sektionens fest och pub verksamhet.
 - B) handha sektionens inbjudningar och se till att de kommer sektionens medlemmarna till del.
 - C) ansvara för att det finns någon att leda sången vid sektionens anknytna fester.
 - D) ansvara för ordningen i sexförrådet i samarbete med boutique Joe Cool.
 - E) vid fester se till att ingen råder tillträde till bunker och att denna hålles låst under festerna.
 - F) sexmästaren efter avslutad mandatperiod ska skriva testamente.
 - G) ansvara för sektionens DJ bås och se till att det används under sektionens festarrangemang.
 - H) Sexmästaren ser till att alla dess medlemmar genomgår alkoholutbildning motsvarande certifikat A.

§7 REGLEMENTE FÖR VERKMÄSTERIET

- §7:1.1 Förtroendevalda Följande förtroendevalda i Verkmästeriet väljs av höstterminsmötet:
- A) **Verkmästaren** ansvarar för verkstaden avseende befintliga inventarier, nyanskaffningar och dess dagliga funktion, för att uppdatera och ansvara för att säkerhetsföreskrifterna och reglerna för Verkmästeriet följs till punkt och pricka samt har ett övergripande ansvar för sektionens lokaler och inventarier.

- B) **1:e vice verkmästare** ansvarar för underhåll av sektionens lokaler och inventarier samt avlastar verkmästaren.
- C) **2:a vice verkmästare** bistår verkmästaren i dennes arbete.

§7:1:2 Övriga funktionärer I övrigt kan Verkmästeriet bestå av erforderligt antal teknologer som väljs in av Verkmästeriet.

§7:2 Åligganden

Det åligger Verkmästeriet att:

- A) verka för att ett tekniskt intresse av mera handfast och reellt slag stimuleras hos medlemmarna.
- B) ansvarar för allmän trevnad och att huset står kvar samt ser till att reparationer i M-sektionens lokaler blir utförda efter samråd med sektionstyrelsen och sektionsintendenten.
- C) på lämpligt sätt göra M-verkstaden tillgänglig för Maskinsektionens medlemmar.
- D) verkmästaren efter avslutad mandatperiod ska skriva testamente.

§8 REGLEMENTE FÖR AKTIVITETSUTSKOTTET (AktU)

§8:1.1 Förtroendevalda

Följande förtroendevalda i AktU väljs av höstterminsmötet:

- A) **AktU-ordföranden** leder och ansvarar för aktivitetsutskottets verksamhet.
- B) **Vice AktU-ordförande** ansvarar för Boutique Joe Cool avseende inköp, inventering och försäljning. Vice AktU-ordförande ansvarar för aktivitetsutskottets verksamheter under AktU-ordföranden.
- C) **Gudphaddern** ansvarar för Phadderiet och ser till att det fungerar. Gudphaddern upprätthåller även kontakt med studievägledningen, särskilt under nollningen.
- D) **Idrottsphörmannen** som verkar för att främja medlemmarnas hälsa genom att anordna idrottsaktiviteter. Idrottsphörmannen är tillika sektionens representant i TLTH:s idrottsutskott och skall där fullgöra sina förpliktelser som ledamot i utskottet i enlighet med TLTH:s stadgar och reglemente. Sektionens Idrottsphörman skall i IdrU tillvarata sektionens intressen inom TLTH.
- E) Phöseriet består av **överphösaren**, som leder och fördelar arbetet inom phöseriet, **erforderligt antal cophösare**, som är överphösarens närmaste medhjälpare samt phösare och **gudphaddern**. Phöseriet ansvarar för phösningen av nollan.
- F) **Karnevalsansvarig** (väljs vart 4:e år) ansvarar för eventuella M-karnevalsarrangemang på sektionen samt fungerar som sektionens kontakt gentemot Karnevalskommittén.

§8:1:2 Övriga funktionärer Inom AktU kan även följande funktionärer med respektive ansvarsområde (jämför åligganden nedan) väljas:
Sångarstridsphörman 1, Sångarstridsphörman 2, Delfinphörman, Biljardphörman, Solstråle, Farbror röd och TandemPhörman.

I övrigt kan AktU bestå av erforderligt antal teknologer som väljs in av AktU

§8:2 Åligganden

Det åligger aktivitetsutskottet att:

- A) ansvara för sektionens deltagande i sångarstriden.
- B) Sköta arkadspelen gentemot AktU-ordförande samt se till att bunkerlokalen sköts tillfredsställande i samråd med Delfinphörmannen, AktU-, vice AktU- ordförande och Verkmästeriet.
- C) ansvara för biljard-, pingis- och futsalverksamheten samt se till att bunkerlokalen sköts tillfredsställande i samråd med Delfinphörmannen, AktU-, vice AktU- ordförande och Verkmästeriet.
- D) ansvara för solarieverksamheten.
- E) ansvara för inköp av målarfärg och att den röda färgen syns över LTH.
- F) dess ordförande efter avslutad mandatperiod ska skriva testamente.
- G) ansvara för maskinsektionens deltagande i tandemstafetten de år då denna anordnas.

§9 REGLEMENTE FÖR INFORMATIONSUTSKOTTET

§9:1:1 Förtroendevalda

Följande förtroendevalda i Informationsutskottet väljs av höstterminsmötet:

- A) **Informationsutskottets ordförande** leder och ansvarar för informationsutskottets verksamhet, kallar resterande medlemmar till utskottets möten, är redaktör för sektionens månadsvisa mailutskick till medlemmarna, samt ansvarig utgivare av sektionens tidning Moment.
- B) **Tidningsredaktören** är redaktör för sektionens tidning Moment.
- C) **Webmästaren** ansvarar för sektionens hemsida.
- D) **Designern** ansvarar för skapandet av sektionens affischer.
- E) **Fotophörmannen** ansvarar för att sektionen fotodokumentation.

§9:1:2 Övriga funktionärer

Momentredaktionen bör minst bestå av Informationsordförande, Tidningsredaktören, Fotophörmannen, Designern samt erforderligt antal skribenter. I övrigt kan Informationsutskottet bestå av erforderligt antal teknologer som väljs in av Informationsutskottet.

§9:2 Åligganden

Det åligger Informationsutskottet att:

- A) ansvara för spridningen av sektionens och sektionssstyrelsens information.
- B) Bistå de övriga utskotten med spridning av information
- C) Utge en utförlig sektionstidning Moment minst två gånger per år.
- D) Ansvara för att sektionens anslagstavla hålls uppdaterad och i gott skick.
- E) Ansvara för att sektionens datorkonton med tillhörande e-mailadresser fungerar.
- F) Ansvara för att fotodokumentation sker vid så många av sektionens arrangemang som möjligt.
- G) Ansvara för att sektionens fotoalbum upprätthålls.
- H) Utse en eller flera funktionärer som verkar som skribenter för sektionens tidning Moment.

§10 REGLEMENTE FÖR VALBEREDNINGEN

- §10:1 Procedurregler
- A) Alla personer som nominerats till en post inom sektionen skall tillfrågas.
 - B) Alla som tackat ja till denna nominering skall beaktas av valberedningen.
 - C) Alla kandidater till ordförandeposten skall intervjuas och beaktas av valberedningen innan valberedningens förslag fastställs.

§11 REGLEMENTE FÖR STUDIERÅDET (SRM)

- §11:1.1 Förtroendevalda Följande förtroendevalda i SRM väljs av höstterminsmötet:
- A) **SRM-ordföranden** skall sammankalla till möte minst en gång per läsperiod, vara kontaktperson och se till att sektionens deltagande i SMART fullföljs, samt kontinuerligt sköta utbildningsbevakningen vid sektionen.
 - B) **Vice SRM-ordförande** skall bistå SRM-ordförande med dennes arbete och ansvara för censurering av CEQ-utvärderingar.
 - C) **Skyddsombudet** skall rapportera om brister i skolmiljön och arbeta för att dessa åtgärdas. Skyddsombud skall följa gällande föreskrifter för studerandeskyddsombud. Skyddsombud representerar sektionen i arbetsmiljögruppen inom TLTH.
 - D) **Världsmästaren** tar hand om och är kontaktperson för de internationella studenterna på sektionen. Tillhandahåller aktuell information om utlandsstudier och utbyten.
 - E) **Flickor-På-Teknis-ansvarig** är sektionens ansvarige vid Flickor-På-Teknis arrangemang.

- §11:1.2 Nämndrepresentanter Dessutom är sektionens studentrepresentanter i husstyrelsen M samt i Utbildningsnämnden för civilingenjörsutbildning i

maskinteknik vid Lunds Universitet funktionärer i SRM. Dessa väljs av TLTH på de mandatperioder som gäller för dessa organ.

Institutionsstyrelserepresentanter (IS-representanter) sitter för sektionen som ledamöter i någon institutionsstyrelse, där de bevakar studenternas och sektionens intressen. IS-representanterna kallas till SRM-mötena.

§11:1:3 Övriga funktionärer I övrigt kan SRM bestå av erforderligt antal teknologer som väljs in av SRM.

§11:2 Åligganden Det åligger studierådet att:

- A) se till att kursutvärdering sker efter varje avslutad kurs.
- B) föra mötesprotokoll, se till att protokoll anslås enligt stadgarna och arkiverar dessa samt sköta eventuell korrespondens.
- C) upprätthålla god kontakt mellan sektionens IS-representanter och SRM.
- D) ansvara för den internationella verksamheten på sektionen och sköta kontakterna med kår, andra sektioner och institutioner gentemot sektionen rörande internationella frågor.
- E) ansvara för att det råder god kontakt mellan SRM och lärare/institutioner.
- F) dess ordförande efter avslutad mandatperiod ska skriva testamente.

- §11:3 Riktlinjer gällande utdelande av Maskinsektionens pris till Bästa lärare- och institution vid LTH
- §11:3:1 Syfte Syftet med Maskinsektionens pris till Bästa lärare och Bästa institution är att uppmärksamma och uppmuntra till pedagogisk förnyelse.
- §11:3:2 Kriterier Prisen tilldelas lärare respektive institution vilken bedriver undervisning vid LTH, som på ett pedagogiskt, inspirerande och engagerande sätt har förmedlat kunskap. Vilja till pedagogisk förnyelse samt intresse för studenternas åsikter och idéer om undervisning ska premieras.
- §11:3:3 Utlysande Studierådet skall andra veckan i läsperiod ett informera studenterna vid Maskinsektionen på lämpligt sätt. Sista nomineringsdag bör överensstämma med TLTH's nomineringsperiod för TLTH's lärarpris.
- §11:3:4 Nominering Alla studenter vid Maskinsektionen äger rätt att till Studierådet lämna förslag till pristagare. Studierådet lämnar sitt förslag till pristagare av Bästa lärare till Utbildningsutskottet på kåren för deltagande i TLTH's lärarpris.
- §11:3:5 Beslut Studierådet beslutar om pristagare och beslut om pristagare är hemligt tills dess att berörda pristagare är underrättade.
- §11:3:6 Utdelande Prisen delas ut varje år i samband med Luciafirande samma år eller annan högtid vid Maskinsektionen.

§12 REGLEMENTE FÖR SEKTIONSREPRESENTANTER I TLTH

§12:1 Förtroendevalda Följande förtroendevalda i SRM väljs av höstterminsmötet:

- A) **Ledamot i TLTH:s informationsutskott** skall fullgöra sina förpliktelser som ledamot i utskottet i enlighet med TLTH:s stadgar och reglemente. Sektionens InfU-ledamot skall tillvarata sektionens intressen inom TLTH.
- B) **Ledamot i TLTH:s arbetsmarknadsutskott (Armu)** skall fullgöra sina förpliktelser som ledamot i utskottet i enlighet med TLTH:s stadgar och reglemente. Sektionens Armu-ledamot skall tillvarata sektionens intressen inom TLTH.
- C) **Ledamot i TLTH:s studentfackliga utskott (StufU)** skall fullgöra sina förpliktelser som ledamot i utskottet i enlighet med TLTH:s stadgar och reglemente. Sektionens StufU-ledamot skall tillvarata sektionens intressen inom TLTH.
- D) **Ledamot i TLTH:s internationella utskott (IU)** skall fullgöra sina förpliktelser som ledamot i utskottet i enlighet med TLTH:s stadgar och reglemente. Sektionens IU-ledamot skall tillvarata sektionens intressen inom TLTH.
- E) **Ledamot i TLTH:s valberedning** skall fullgöra sina förpliktelser som ledamot i utskottet i enlighet med TLTH:s stadgar och reglemente. Sektionens valberedningsledamot skall tillvarata sektionens intressen inom TLTH.
- F) **Ledamot i TLTH:s valnämnd** skall fullgöra sina förpliktelser som ledamot i utskottet i enlighet med TLTH:s stadgar och reglemente. Sektionens valnämndsledamot skall tillvarata sektionens intressen inom TLTH.
- G) **Ledamot i TLTH:s Fullmäktige** skall fullgöra sina förpliktelser som ledamot i utskottet i enlighet med TLTH:s stadgar och reglemente. Sektionens fullmäktigeledamot skall tillvarata sektionens intressen inom TLTH.

§13 REGLEMENTE FÖR SENIORS

§13:1:1 Funktionärer Följande funktionärer i Seniors väljs av höstterminsmötet:

- A) **Pyntphörmannen** leder och ansvarar för Seniors verksamhet. Ska vid funktionärsskiftet och andra lämpliga tillfällen stå för utdelandet av medaljer.
- B) **Arkivarien** är ansvarig för att sköta och underhålla sektionens arkiv. Bör även uppmana de aktiva att ta vara på sektionens traditioner.

- C) **Fanbäraren** bär sektionens standar och ansvarar för att standaret är i gott skick i samband med aktiviteter där det används.
- D) **Ceremonimästaren** är ansvarig för att vid högtidliga tillfällen bidra med pompa och ståt.
- E) **Talmannen** leder sektionens terminsmöten. I de fall denne är eller anses vara oförmögen att göra så eller om posten är vakant utses mötesordföranden av terminsmötet.
- F) **Två Alumniansvariga** som är ansvariga för att sektionens alumniverksamhet upprätthålls.

§13:1:2 Övriga funktionärer I övrigt kan Seniors bestå av erforderligt antal teknologer som väljs in här av Seniors.

§14 REGLEMENTE FÖR MENTORSGRUPPEN

§14:1:1 Förtroendevalda Följande förtroendevalda i Mentorsgruppen väljs av höstterminsmötet:

- A) **Mentorsgruppens Ordförande** ansvarar för Mentorsgruppens möten, kontakten mellan mentorer och adepter samt ansvarar för Mentorsprogrammets ekonomi.

§14:1:2 Övriga funktionärer Mentorsgruppen utser inom sig en vice Mentorschef. I övrigt kan Mentorsgruppen bestå av erforderligt antal teknologer.

§14:2 Åligganden

Det åligger Mentorsgruppen att:

- A) finna lämpliga mentorer i arbetslivet
- B) i första hand prioritera M-studenter som läser tredje eller fjärde året
- C) registrera profiler av mentorer och adepter i en databas
- D) anordna en ansökningsprocess minst en gång per läsår
- E) finnas tillgänglig för adepter och mentorer
- F) anordna träffar för mentorer och adepter minst en gång per termin
- G) hålla god kontakt med sektionsstyrelse och programledning
- H) ta hänsyn till adepters önskan av blivande mentors yrkesroll

§15 REGLEMENTE ANGÅENDE ANVÄNDANDE AV SEKTIONENS EMBLEM

§15:1 Emblem

Sektionens emblem får nyttjas av alla sektionens medlemmar enligt stadgarna §2. Stiliserat M får användas närhelst det känns tillämpligt. Ordensband får endast bäras till högtidsdräkt, samt användas till medaljer och utsmyckning i officiella sammanhang. Vid tveksamheter hänvisas till styrelsens sunda förnuft.

§16 REGLEMENTE ANGÅENDE RESEREPRÄSENTATIONSBIDRAG

§16:1 Kriterier Bidrag tilldelas ur representationsposten till de sektionens utskott som i sann studentikos anda tänker närvara vid ett studentikost arrangemang vid annan ort. Resan skall väljas efter billigaste alternativ. Hur mycket av den totala resekostnaden sektionen skall bidra med för aktuell resa beslutas av sittande sektionens styrelse och prövas i varje enskilt fall., dock max 500 kr per person. Bidragstagarna förväntas skriva en artikel till Moment.

§17 REGLEMENTE FÖR MASKINSEKTIONENS MEDALJER

§17:1 Medaljer Medaljer delas ut för utfört arbete under föregående kalenderår. De medaljer som Pynthörmannen, i samråd med berörda utskottschefer, kan välja att dela ut är som följer

- A) **Måssighetsmedalj**; till dem som uppfyller kraven ställda i reglementet angående Måssighet.
- B) **Styrelsemedalj**; till styrelsemedlemmar (endast första gången).
- C) **Cafémästerimedalj**; till funktionärer i Cafémästeriet.
- D) **Verkmästerimedalj**; till funktionärer i Verkmästeriet.
- E) **InfU-medalj**; till funktionärer i Informationsutskottet.
- F) **AktU-medalj**; till funktionärer i Aktivitetsutskottet.
- G) **M6-medalj**; till funktionärer i Sexmästeriet.
- H) **Revisorsmedalj**; till sektionens revisorer.
- I) **Valberedningsmedalj**; till funktionärer i valberedningen.
- J) **Sekreterarmedalj**; till sektionens sekreterare.
- K) **Skattmästarmedalj**; till sektionens skattmästare.
- L) **DÄR-medalj**; till funktionärer i De Älstes Råd.
- M) **M-edalj**; en förtjänstmedalj för dem som gjort något utöver det vanliga för sektionen.
- N) **NGM-medalj**; till funktionärer i sektionens Näringslivsgrupp.
- O) **Ordförandemedalj**; till sektionens ordförande.

§18 REGLEMENTE ANGÅENDE MÅSSIGHET

§18:1 Kriterier Alla M-sektionens medlemmar som har varit förtroendevalda i M-sektionen under minst tre år eller suttit i Teknologstyrelsen Maskin i minst två år tilldelas det kollektiva epitetet MÅSSIGA (Maskins Åldriga Samling SektionsinventarieGÅmlingar).

§18:2 Rättighet Varje medlem av MÅSSIGA äger rätt att kalla sig MÅSSIG.

§18:3 Skyldighet MÅSSIGA äger skyldighet att, när så fordras, bistå sektionsaktiva med goda råd och glada tillrop

§18:4 Rättighet² MÅSSIGA äger rätt att sucka djupt, himla med ögonen och utbrista "Det var bättre förr!".

§19 REGLEMENTE POLICYBESLUT

§19:1 Policybeslut

Policybeslut tagna på ett Terminsmöte införs automatiskt i listan nedan. Själva beslutet skall vara en bilaga, längst bak i reglementet. Policybeslut kan endast ändras eller tagas bort på Terminsmöte.

Taget	Ärende	Ändrad
2005-05-03	Inbjudningar och anmodningar	
2006-11-15	Förhållningsregler vid caféuthyrning	
2007-04-25	Nollning	

Policydokument

Inbjudningar och anmodningar

Sektionsfest

Följande personer ska inbjudas:

- Inspektor

Följande personer ska anmodas:

- Styrelsemedlemmar
- Hedersmedlemmar

Nollegasque

Följande personer ska inbjudas:

- Inspektor
- Hedersmedlemmar

Följande personer ska anmodas:

- Styrelsemedlemmar
- Phös och funktionärer
- Gamla sektionsordförande som fortfarande är studerande vid skolan eller osm deltog i förra årets arrangemang

Skiftesgasque

Följande personer ska inbjudas:

- Styrelsemedlemmar

Följande personer ska anmodas:

- Funktionärer, avgående och pågående
- Hedersmedlemmar

Övrigt

- Övriga kan inbjudas eller anmodas beroende på tillställning

Policydokument

Förhållningsregler vid uthyrning av Café

Då caféets inventarier har hyrts ut både internt och externt ska en besiktning ske. Närvarande vid denna besiktning ska personen som hyrt lokalen och minst en av följande eller av dessa utsedd person vara: Ordförande, Cafémästare första vice verkmästare. Detta för att kontrollera städning och eventuell ersättning av saker som gått sönder. Cafémästaren är ansvarig för att så sker.

Policydokument

Nollning

- TSM ska godkänna phösets budget och verksamhetsplan.
- Phöset ska för TSM redovisa sina sponsringskontrakt.
- Phöset skall redovisa sin ekonomi på vårterminsmötet efter nollningen.
- Phöset sakk under nollningen löpande informera TSM genom Aktivitetsutskottsordföranden om deras verksamhet
- Phösets kläder får ej kosta mer än 15000 kr.

Policydokument

Stödmedlemskap

Stödmedlemskap avser att främja ett nätverk av tidigare civilingenjör i Maskinteknik och Maskinteknik med Teknisk Design.

Stödmedlem är varje person som uppfyllt kraven för stödmedlemskap.

Stödmedlem ska:

- Betala den årliga avgiften för stödmedlemskap på 100 SEK under det första kvartalet i varje kalenderår.

Det åligger Maskinsektionen att se till att varje stödmedlem erhåller:

- Anmodan till ett årligt evenemang på sektionen.
- Utskick av sektionens tidning, Moment.

Vice ordförande är ytterst ansvarig för administrering av stödmedlemskap. Administrering innefattar kontinuerlig uppdatering av stödmedlemskapsregister, kontrollering av uppfyllt krav för stödmedlemskap, ansvar för utskick samt andra eventuella administrativa uppgifter.