



Matematisk- Naturvetenskapliga Sektionen
Reglemente

Sammanfattning

Detta reglemente är senast reviderat 2017-04-27.

Reglementet är reviderat:

Vid flertalet odaterade tillfällen

Höstmötet 2011-10-25

Vårmötet 2012-03-04

Vårmötet 2014-03-26

Höstmötet 2015-04-15

Vårmötet 2016-04-12

Extrainsatt vårmöte 2017-04-27

Innehåll

1	Medlemskap	6
1.1	Studeraledmedlem	6
1.1.1	EF-nämnden	6
1.1.2	KB-nämnden	6
2	Sektionsmöten	7
2.1	Höstmötet	7
2.2	Vintermötet	7
2.3	Värmötet	8
3	Budget	8
3.1	Årsbudget	8
3.1.1	Allmänt	8
3.1.2	Tidsrestriktioner	8
3.1.3	Ändringar	8
3.2	Eventbudget	8
3.2.1	Allmänt	8
3.2.2	Tidsrestriktioner	9
4	Ekonomisk redovisning	9
4.1	Allmänt	9
5	Sektionsaktiva	9
6	Styrelsen	10
6.1	Ekonomi	10
6.2	Per capsulam-beslut	10
6.3	Poster	10
6.3.1	Vice ordförande	10
6.3.2	Sekreterare	10
6.3.3	Studienämndsordförande för matematik och fysik	11
6.3.4	Studienämndsordförande för biologi och kemi	11
6.4	Verksamhet	12
7	Kansli	12
7.1	Uppdrag	12
7.2	Organisation	12
7.2.1	Sammanträden	13
7.2.2	Intendent	13
7.2.3	Arbetsmiljöombud	13

7.3	Verksamhet	13
8	4-verkeriet	14
8.1	Protokoll	14
8.2	Ekonomi	14
8.3	Stassförbud	14
9	Gudfadderiet	14
9.1	Protokoll	14
9.2	Ekonomi	14
9.3	Stassförbud	15
10	Studienämnderna	15
10.1	Uppgift	15
10.2	Sammansättning	15
10.2.1	Vice ordförande	15
10.2.2	Klassrepresentanter	15
11	Övriga utskott	16
11.1	Uppgift	16
11.2	Projektgrupper	16
11.3	Näringslivsutskottet	16
11.3.1	Uppdrag	16
11.3.2	Organisation	16
11.3.3	Verksamhet	16
11.4	Rekryteringsutskottet	17
11.4.1	Uppdrag	17
11.4.2	Organisation	17
11.4.3	Verksamhet	17
11.5	Informationsutskottet	17
11.5.1	Uppdrag	17
11.5.2	Organisation	17
11.5.3	Verksamhet	18
11.6	Pub- och häfvutskottet	19
11.6.1	Uppdrag	19
11.6.2	Organisation	19
11.6.3	Verksamhet	19
11.7	AktiV	19
11.7.1	Uppdrag	19
11.7.2	Organisation	19
11.7.3	Verksamhet	20

11.8 MatNatalie	20
11.8.1 Uppdrag	20
11.8.2 Organisation	20
11.8.3 Verksamhet	20
11.9 Arkiv-verkeriet	21
11.9.1 Uppdrag	21
11.9.2 Organisation	21
11.9.3 Verksamhet	21
12 Samarbetsgrupper	21
12.1 Intendentgruppen	21
12.1.1 Uppdrag	21
12.1.2 Organisation	21
12.1.3 Verksamhet	21
13 Testamenten	22
13.1 Allmänt	22
13.2 Arkivering	22
14 Medaljer	22
14.1 Vilka som kan få medalj	22
14.2 Beslut om utdelningen	22
14.3 Tidpunkt för utdelning	22
14.4 Valörer	23
15 Giltighet	24

Definitioner och förkortningar

LiTH Tekniska Högskolan vid Linköpings universitet

MatNat Matematisk- Naturvetenskapliga sektionen vid LiTH

LinTek Linköpings Teknologers Studentkår

Läsdagar Schemalagda dagar ingående i en läsperiod. Läsperiodernas omfattning beslutas årligen av LiTH:s styrelse.

1 Medlemskap

1.1 Studerandemedlem

Studenter som är registrerade på något av följande matematiska och naturvetenskapliga utbildningsprogram är berättigade till studerandemedlemskap i MatNat.

1.1.1 EF-nämnden

Kandidatprogram

- Kandidatprogram i Fysik och nanovetenskap 6KFYN
- Kandidatprogram i Matematik 6KMAT

Masterprogram

- Masterprogram i Fysik och nanovetenskap 6MFYS
- Masterprogram i Matematik 6MMAT

1.1.2 KB-nämnden

Kandidatprogram

- Kandidatprogram i Biologi 6KBIO
- Kandidatprogram i Kemi - molekylär design 6KKEM

Masterprogram

- Masterprogram i Applied Ethology and Animal Biology 6METH
- Masterprogram i Ecology and the Environment 6MECO
- Masterprogram i Organisk syntes och läkemedelskemi 6MKOS

2 Sektionsmöten

2.1 Höstmötet

Det åligger sektionsmötet att på höstmötet

- Behandla förra verksamhetsårets årsberättelse för varje utskott i Mat-Nat.
- Behandla förra verksamhetsårets ekonomiska berättelser för MatNat.
- Behandla förra verksamhetsårets revisionsberättelse för MatNat.
- Besluta om ansvarsfrihet för föregående års förtroendevalda.
- Välja Gudfadderigeneral. Gudfadderigeneralen bör ha erfarenhet från tidigare mottagningsverksamhet på högskole-/universitetsnivå som icke-nollan.
- Välja Gudfadderi-kassör.

2.2 Vintermötet

Det åligger sektionsmötet att på Vintermötet

- Välja styrelseordförande.
- Välja styrelsekassör.
- Välja 4-verkerichef.
- Välja 4-verkerikassör.
- Välja revisorer.
- Välja valberedning.

2.3 Vårmetet

Det åligger sektionens mötet att på Vårmetet

- Välja styrelsen förutom ordförande och kassör.
- Välja intendent till kansliet.
- Välja arbetsombud (AMO).
- Fastställa budget för nästa verksamhetsår.
- Fastställa verksamhetsplan för nästa verksamhetsår.

3 Budget

3.1 Årsbudget

3.1.1 Allmänt

Sektionens budget för kommande verksamhetsår fastställs av sektionens mötet.

3.1.2 Tidsrestriktioner

Kassörskollegiet skall lämna budgetförslag till styrelsen och revisorer senast 15 läsdagar innan sektionens mötet.

3.1.3 Ändringar

Om budgeten måste ändras under verksamhetsåret skall sådana ändringar godkännas av styrelsen. Ändringarna får totalt uppgå till max 10 % av omsättningen. Därefter måste reviderad budget godkännas på sektionens möte.

3.2 Eventbudget

3.2.1 Allmänt

För varje event eller aktivitet som skall utföras, skall en detaljbudget upprättas. Denna budget måste godkännas av styrelsen innan någon form av inköp till eventet/aktiviteten får ske. Inte heller någon information rörande ekonomi får gå ut innan budgeten är godkänd, exempelvis priser, vad som ingår i en biljett och försäljningsdatum.

3.2.2 Tidsrestriktioner

Den ansvarige kassören skall lämna budgetförslag till styrelsen och revisorer senast 10 läsdagar innan denne vill ha budgeten behandlad.

4 Ekonomisk redovisning

4.1 Allmänt

På sektionsmötet skall ekonomisk redovisning för föregående verksamhetsår presenteras innan ansvarsfrihet kan ges. Den skall bestå av balansrapport och resultatrapport.

5 Sektionsaktiva

Sektionsaktiva är de medlemmar som blivit valda till en specifik post, ett utskott, projektgrupp eller tillfälligt utskott inom sektionen av antingen sektionsmötet eller styrelsen.

Det åligger alla sektionsaktiva att

Verkar för

- Att vara representanter för den Matematisk- Naturvetenskapliga sektionen och Linköpings universitet, samt skapa en positiv bild av sitt utskott och sektionen på universitetet.
- Att upprätthålla en god sammanhållning och god stämning inom sektionen och alla dess utskott.
- Bra relationer och goda kontakter mot andra sektioner och studentorganisationer vid Linköpings universitet, samt andra samarbetspartners utanför universitetet.
- Att både nya och gamla sektionsmedlemmar känner sig välkomna till alla sektionens aktiviteter.
- En stabil ekonomi inom sektionen.
- Att föra vidare planeringsunderlag, information, filer m.m. till nästkommande års aktiva medlemmar för att underlätta deras arbete.
- Att ha ett väldigt roligt och givande år tillsammans.

Samt

- Bör vara faddrar under Nolle-P.

6 Styrelsen

6.1 Ekonomi

- Styrelsen får lov att i budget lägga 500 sek på kläder per medlem.
- Telefonkostnader ersättes ej.
- Om funktionär eller förtroendevald blir entledigad har sektionensmötet rätt att kräva att vederbörande betalar tillbaka de pengar som styrelsen lagt ut för dennes kläder.

6.2 Per capsulam-beslut

Ett per capsulam-beslut är ett beslut som fattas utanför ett ordinarie styrelsemöte. Beslut per capsulam tas med 2/3 majoritet av alla röstberättigade.

6.3 Poster

Styrelsen skall, förutom de som nämns i sektionens stadgar, bestå av nedan nämnda poster. Utöver dessa poster kan övriga ledamöter väljas in.

6.3.1 Vice ordförande

Det åligger vice ordförande att

- vara ordförande behjälplig och i dennes frånvaro agera ställföreträdare.
- leda kansliets arbete.
- förmedla information mellan styrelsen och kansliet.

6.3.2 Sekreterare

Det åligger sekreteraren att

- ansvara för arkivering av sektionens dokument och memorabilia.
- ansvara för anslag på sektionsspecifika platsen för MatNat.

- ansvara för en aktuell medlemsförteckning.
- ansvara för att historien för MatNat bevaras och uppdateras.
- ansvara för informationsspridning från styrelsen.
- föra protokoll på styrelsens möten.

6.3.3 Studienämndsordförande för matematik och fysik

Det åligger studienämndsordförande att

- leda MatNats utbildningsbevakning
- uppfylla MatNats studiebevakning som specificeras i utbildningsavtalet med LinTek
- leda och organisera studienämndens arbete.
- i studiefrågor representera MatNat och föra dess talan.

Mandatet för studienämndsordförande för biologi och kemi sträcker sig från 1 juli till 30 juni.

6.3.4 Studienämndsordförande för biologi och kemi

Det åligger studienämndsordförande att

- leda MatNats utbildningsbevakning
- uppfylla MatNats studiebevakning som specificeras i utbildningsavtalet med LinTek
- leda och organisera studienämndens arbete.
- i studiefrågor representera MatNat och föra dess talan.

Mandatet för studienämndsordförande för biologi och kemi sträcker sig från 1 juli till 30 juni.

6.4 Verksamhet

Styrelsen skall under sitt verksamhetsår

- Vara väl medvetna om sektionens styrdokument.
- Ha regelbundna möten.
- Vara faddrar under Nolle-P 2017.
- Anordna en första-dagen fika för alla nya studenter inom sektionen dagen innan Nolle-p.
- Tillhandahålla overaller och märken med mera till såväl nya som gamla sektionsmedlemmar.

Samt skall underhålla

- Sektionsrummen Bergrummet, Cellen och Edison.
- Förrådsutrymmena på VTI och i Ryd.

7 Kansli

7.1 Uppdrag

Kansliets uppgift är att vara en diskussionsplattform och samlingsplats för kansliets medlemmar, samt vara en kontakt mellan utskotten och styrelsen.

7.2 Organisation

Kansliet består av respektive ordförande för varje utskott, samt

- Vice ordförande för styrelsen.
- Arbetsmiljöombud (AMO).
- Intendent.
- 4-verkerichef
- Gudfadderigeneral
- Ordförande för projektgrupper.

Kansliets arbete leds av vice ordförande för styrelsen.

7.2.1 Sammanträden

Kansliet sammanträder på vice ordförandes kallelse. Rätt att hos vice ordförande begära utlysande av kanslimöte tillkommer varje sektionsmedlem i MatNat.

7.2.2 Intendent

Väljs av sektionsmötet på förslag av valberedning.

Det åligger intendenten att

- tillse att egendom tillhörande MatNat befinner sig i fullgott skick.
- föra förteckning över densamma.
- verka för trivsamma lokaler genom utsmyckning av både stadigvarande och temporärt slag.
- agera miljöansvarig i enlighet med kriterierna för att vara en grön sektion.

7.2.3 Arbetsmiljöombud

Väljs av sektionsmötet på förslag av valberedningen.

Det åligger arbetsmiljöombudet (AMO) att

- leda och organisera MatNats arbetsmiljöarbete i enlighet med arbetsmiljöavtalet med LinTek.
- agera miljöansvarig i enlighet med kriterierna för att vara en grön sektion.
- i arbetsmiljöfrågor representera MatNat och föra dess talan.

7.3 Verksamhet

Kansliet skall under verksamhetsåret

- Ha regelbundna möten.
- Ha ett fungerande informationsflöde mellan utskotten, samt styrelsen.

Samt skall anordna

- Ett rekryteringsevent under vårterminen.

8 4-verkeriet

8.1 Protokoll

Vid 4-verkeriets sammanträden skall protokoll föras, och en justerad kopia överlämnas till styrelsen inom tio läsdagar.

8.2 Ekonomi

- 4-verkeriet får lov att i budget lägga 1500 sek på kläder per medlem.
- Telefonkostnader ersättes ej.
- Om funktionär eller förtroendevald blir entledigad har sektionensmötet rätt att kräva att vederbörande betalar tillbaka de pengar som 4-verkeriet lagt ut för dennes kläder.

8.3 Stassförbud

- Stassen är sektionens ägodel och kan därmed tas tillbaka. Vid verksamhetsårets avslutande ges stassen till blivande patet.
- Styrelsen har rätt att utfärda stassförbud i väntan på eller i samband med entledigande.
- Styrelsen har rätt att upphäva stassförbud.

9 Gudfadderiet

9.1 Protokoll

Vid Gudfadderiets sammanträden skall protokoll föras, och en justerad kopia överlämnas till styrelsen inom tio läsdagar.

9.2 Ekonomi

- Gudfadderiet får lov att i budget lägga 1500 sek på kläder per medlem.
- Telefonkostnader ersättes ej.
- Om funktionär eller förtroendevald blir entledigad har sektionensmötet rätt att kräva att vederbörande betalar tillbaka de pengar som Gudfadderiet lagt ut för dennes kläder.

9.3 Stassförbud

- Stassen är sektionens ägodel och kan därmed tas tillbaka. Vid verksamhetsårets avslutande ges stassen till blivande patet.
- Styrelsen har rätt att utfärda stassförbud i väntan på eller i samband med entledigande.
- Styrelsen har rätt att upphäva stassförbud

10 Studienämnderna

10.1 Uppgift

Studienämndernas uppgift är att sköta MatNats studiebevakning enligt Lin-Teks studiebevakningspolicy. Det åligger studienämnderna att följa de direktiv som sektionsmötet och styrelsen ger dem.

Mandatet för studienämnderna sträcker sig 1 juli till 30 juni.

10.2 Sammansättning

Studienämnderna bör, förutom ordförande, bestå av

10.2.1 Vice ordförande

- Väljs av styrelsen på förslag av studienämndsordförande.
- Skall vara studienämndsordförande behjälplig och i dennes frånvaro agera ställföreträdare.

10.2.2 Klassrepresentanter

- Väljs av styrelsen på förslag av respektive klass.
- Samlar in klassens åsikter om genomförda kurser.

11 Övriga utskott

11.1 Uppgift

11.2 Projektgrupper

Utöver utskotten kan projektgrupper skapas av styrelsen för ett specifikt syfte med en given tidsram.

11.3 Näringslivsutskottet

11.3.1 Uppdrag

Näringslivsutskottets uppgift och syfte är att upprätthålla och knyta kontakter med arbetslivet och sektionens alumner. Utskottet ansvarar för att organisera och utveckla kontakter mellan MatNat och näringslivet, samt för att hitta sponsorer till sektionen. Det åligger även utskottet att vårda kontakten med sektionens alumner och anordna event för att stärka bandet mellan sektionens medlemmar och dess alumner.

11.3.2 Organisation

För att utskottet skall kunna existera måste det ha en ordförande, vars uppgift är att leda utskottets arbete, samt se till att utskottet följer sektionens styrdokument. Näringslivsutskottet bör förutom ordförande bestå av sponsansvariga i 4-verkeriet, sponsansvariga i Gudfadderiet, samt ev. övriga medlemmar.

11.3.3 Verksamhet

Näringslivsutskottet skall under verksamhetsåret verka för

- Att arbetet mot att kunna ge bort sektionsväskor till nya sektionsmedlemmar i framtiden genom att hitta fler sponsorer som kan annonseras på väskorna fortsätter.
- Kolla på eventuellt samarbete med andra sektion när det gäller sponsring och event där företag kommer för att marknadsföra sig.
- Att upprätthålla ett tydligt register på alla alumner och hålla koll på vart de tar vägen.
- Att anordna två tillfällen där studenter får möjlighet att träffa alumner.
- Att det finns information om alumner på hemsidan.

11.4 Rekryteringsutskottet

11.4.1 Uppdrag

Det är rekryteringsutskottets uppgift att ansvara och organisera marknadsföringen av MatNat mot gymnasieskolor och andra presumtiva matematiker/naturvetare.

11.4.2 Organisation

För att utskottet skall kunna existera måste det ha en ordförande, vars uppgift är att leda utskottets arbete, samt se till att utskottet följer sektionens styrdokument.

11.4.3 Verksamhet

Rekryteringsutskottet skall under verksamhetsåret anordna

- Ett informationstillfälle om hemmissionering.

Samt skall sträva efter

- Att medverka på de mässor för gymnasieelever de får tillbud om.
- Att aktivt komma med nya idéer om hur man kan rekrytera nya studenter till programmen, samt till poster inom sektionen.
- Att studenter från MatNat-sektionens program hemmissionerar.

11.5 Informationsutskottet

11.5.1 Uppdrag

Det är informationsutskottets uppgift att underhålla och sköta driften av MatNats hemsidor, samt ansvara för att hemsidorna inte strider mot gällande lagar och regler. Utskottet ansvarar även för informationsflödet inom sektionen och arkiveringen av MatNats historia.

11.5.2 Organisation

För att utskottet skall kunna existera måste det ha en ordförande, vars uppgift är att leda utskottets arbete, samt se till att utskottet följer sektionens styrdokument.

11.5.3 Verksamhet

Informationsutskottet skall under verksamhetsåret verka för

- Att skicka ut sektionsmail varje vecka.
- Att se till att sektionen syns på sociala medier.
- Att uppdatera och utveckla MatNat-sektionens hemsida.
- Att utveckla medlemsregistret, se till att det är tydligt och strukturerat.
- Att samla bilder från alla aktiviteter inom MatNat och göra det möjligt för sektionens medlemmar att se dem.

11.6 Pub- och häfvutskottet

11.6.1 Uppdrag

Pub- och häfvutskottets uppgift är att regelbundet anordna pubkvällar och häfvaktiviteter för sektionens medlemmar.

11.6.2 Organisation

För att utskottet skall kunna existera måste det ha en ordförande, vars uppgift är att leda utskottets arbete, samt se till att utskottet följer sektionens styrdokument.

11.6.3 Verksamhet

Pub- och häfvutskottet skall under verksamhetsåret anordna

- Minst två sektionspubar, en per termin.
- Minst två häfvbastur, en per termin för sektionens medlemmar.

Samt skall verka för

- Att anordna minst ett pallhäfv för sektionens medlemmar, speciellt om det finns häfvöl över från Nolle-p (innan ölen gått ut i datum).
- Att hitta på utskott-, samt sektionsöverskridande event inom pub- och häfvkultur.

11.7 AktiV

11.7.1 Uppdrag

MatNat-sektionens aktivitetsutskott, AktiVs uppgift är att regelbundet anordna underhållande aktiviteter för alla sektionens medlemmar, både nya som gamla. Aktiviteterna skall passa för alla oberoende fysisk kapacitet och tidigare erfarenheter, samt fokusera på aktiviteter som inte nödvändigt förknippas med alkohol. Det kan vara aktiviteter såsom sykvällar, brädspelskvällar, filmkvällar, pluggkvällar och idrottsaktiviteter.

11.7.2 Organisation

För att utskottet skall kunna existera måste det ha en ordförande, vars uppgift är att leda utskottets arbete, samt se till att utskottet följer sektionens styrdokument.

11.7.3 Verksamhet

AktiV skall under verksamhetsåret anordna

- Två spel-/filmkvällar, en per termin.
- Två pluggkvällar, en per termin.
- Två ovvefixar-kvällar, en per termin.

Skall verka för

- Att ökad sammanhållning mellan sektionens medlemmar.
- Att hitta på nya aktiviteter som MatNats medlemmar kan få prova på.
- Att aktivt lyssna på vad medlemmarna vill ha för aktiviteter.

Samt även

- Sträva efter utskott- och sektionsöverskridande aktiviteter

11.8 MatNatalie

11.8.1 Uppdrag

MatNatalies uppgift att vara en gückelgrupp.

11.8.2 Organisation

För att utskottet skall kunna existera måste det ha en ordförande, vars uppgift är att leda utskottets arbete, samt se till att utskottet följer sektionens styrdokument.

11.8.3 Verksamhet

MatNatalie skall under verksamhetsåret anordna

- Kvällsevent för sektionens medlemmar.

11.9 Arkiv-verkeriet

11.9.1 Uppdrag

Det är Arkiv-verkeriet, Arkiv-V:s uppgift att löpande sammanställa sektionens historia, tillse att historiska dokument bevaras, samt bistå styrelsen med skapandet av nya styrdokument och utveckling och uppdatering av gamla.

11.9.2 Organisation

För att utskottet skall kunna existera måste det ha en ordförande, vars uppgift är att leda utskottets arbete, samt se till att utskottet följer sektionens styrdokument.

11.9.3 Verksamhet

Arkiv-verkeriet skall under verksamhetsåret

- Kolla igenom sektionen olika styrdokument och ge feedback till styrelsen om eventuella förbättringar.
- Kolla över om sektionen behöver nya styrdokument.

12 Samarbetsgrupper

12.1 Intendentgruppen

12.1.1 Uppdrag

Gruppen verkar för samarbete samt erfarenhetsutbyte mellan dess medlemmar. De har till uppgift att ha en uppdaterad inventeringslista på sektionens alla inventarier, samt se till att det är snyggt och organiserat i sektionens förråd.

12.1.2 Organisation

Intendentgruppen består av kansliets intendent, sektionens arbetsmiljöombud, samt intendenterna från sektionens utskott. Kansliintendenten har till uppgift att sammankalla till gruppens möten, samt leda dessa.

12.1.3 Verksamhet

Gruppen skall sträva efter att ha regelbundna månadsmöten och anordna ett utrensningstillfälle av förråd och sektionsrum i slutet av verksamhetsåret.

13 Testamenten

13.1 Allmänt

Ett testamente skall finnas för samtliga poster i sektionen. Testamenten skall överlämnas till varje person som tillträder en post inom sektionen senast samma dag som tillträdet äger rum. Innan tillträdesdagen skall testamentena presenteras för styrelsen av 4-verkerichef, Gudfadderigeneral respektive styrelseordföranden, och därefter behandlas av styrelsen.

En post i sektionen är en av följande

- styrelseledamot
- utskottsordförande.
- funktionär i ett utskott. Är det fler funktionärer med likdanande arbetsuppgifter i utskottet kan dessa upprätta ett testamente tillsammans.
- superfadder

Även revisorerna och valberedningens ordförande ska upprätta testamente.

13.2 Arkivering

Testamenten skall arkiveras på sektionskontoret för överskådlig framtid.

14 Medaljer

14.1 Vilka som kan få medalj

Personer som arbetat på ett bra sätt för sektionen kan som bevis på uppskattning tilldelas medalj.

14.2 Beslut om utdelningen

Sektionsmötet beslutar om utdelning av guldmedalj. Om övriga valörer beslutar sektionsstyrelsen. Endast en medalj per person och verksamhetsår delas ut, varav den högsta valören som personen har gjort sig förtjänt av delas ut.

14.3 Tidpunkt för utdelning

Utdelningen ska i första hand ske vid ett gemensamt tillfälle för alla som ska tilldelas medalj.

14.4 Valörer

För att det inte ska skilja från år till år vilken medalj en viss befattning resulterar i ska följande valörer vara normgivande. Om man väljer att tilldela en person en medalj av högre valör än rekommenderat ska detta särskilt motiveras skriftligen.

Guld

- Hedersmedlem

Silver

- Medlem i styrelsen
- Kassör för 4-verkeriet
- Kassör för Gudfadderiet

Brons

- Funktionär i 4-verkeriet
- Funktionär i Gudfadderiet
- Ordförande Valberedningen
- Medlem i kansliet

Förtjänstmedalj

- Övriga sektionsaktiva

I övrigt gäller att silvermedalj kan tilldelas den som på ett förtjänstfullt sätt arbetat för och med sektionen. Bronsmedalj kan tilldelas den som jobbat under längre tid för sektionens syften och förtjänstmedalj kan tilldelas den som under kortare tid jobbat för sektionens syften eller förtjänstfullt representerat sektionen.

15 Giltighet

Detta reglemente äger giltighet från och med 2016-04-12. Från och med detta datum äger äldre reglementen ej giltighet.