



Matematisk- Naturvetenskapliga Sektionen
Stadgar

Sammanfattning

Dessa stadgar antogs vid sektionens konstituerande möte
1993-10-25.

Stadgan är senast reviderad 2016-10-12.

Stadgan är reviderad:

Vårmötet 1994-03-17

Höstmötet 1994-10-13

Vårmötet 2015-04-15

Vårmötet 2016-04-12

Höstmötet 2016-10-12

Innehåll

1 Syfte och firma	6
1.1 Syfte	6
1.2 Firma	6
1.3 Säte	6
2 Medlemskap	6
2.1 Studerandemedlem	6
2.2 Hedersmedlem	7
2.3 Övrig medlem	7
2.4 Medlemsregister	7
2.5 Ansökan om medlemskap	7
2.6 Utträde	7
2.7 Uteslutning	7
3 Styrdokument	8
3.1 Styrdokument	8
3.2 Budgetar	8
3.3 Reglemente	8
3.4 Policydokument	8
3.5 Tvist	8
3.6 Ändringar av stadgarna	9
3.7 Ändring av reglemente	9
3.8 Ändring av policydokument	9
4 Organisationen	9
4.1 Verksamhetsåret och räkenskapsåret	9
4.2 Organisationen	9
4.3 Utskott	10
4.4 Utskottsordförande	10
4.5 Tillfälliga utskott	10
4.6 Firmateknare	10
5 Entledigande	11
5.1 Vid ansökan eller begäran av entledigande gäller alltid	11
5.2 Egen ansökan	11
5.3 Ofrivilligt entledigande av förtroendevald	11
5.4 Ofrivilligt entledigande av styrelsevald funktionär	12

6	Ekonomi	12
6.1	Kassörskollegiet	12
6.2	Uppdelning	12
6.3	Budgetproposition	12
6.4	MatNat-fonden	13
7	Sektionsmötet	13
7.1	Uppgift	13
7.2	Sammanträden	14
7.3	Kallelse	14
7.4	Motioner	14
7.5	Deltagarnas rättigheter	15
7.6	Beslutsmässighet	15
7.7	Omröstning	15
7.8	Protokoll	15
7.9	Justering av protokoll	15
8	Valberedningen	16
8.1	Uppgift	16
8.2	Intervjuer	16
8.3	Sammanträden	16
8.4	Sammansättning	16
8.5	Förslag	16
9	Styrelsen	17
9.1	Uppgift	17
9.2	Sammanträden	17
9.3	Sammansättning	17
9.4	Beslutsmässighet	17
9.5	Sammanträdesdeltagarnas rättigheter	18
9.6	Adjungeringar	18
9.7	Protokoll	18
9.8	Presidiet	18
9.9	Ordförande	18
9.10	Kassör	19
10	4-verkeriet	19
10.1	Uppgift	19
10.2	Sammansättning	19
10.3	4-verkerichef	19
10.4	Kassör	20

10.5 Övriga funktionärer i 4-verkeriet	20
11 Gudfadderiet	20
11.1 Uppgift	20
11.2 Sammansättning	20
11.3 Gudfadderigeneral	21
11.4 Kassör	21
11.5 Övriga funktionärer i Gudfadderiet	21
12 Pateter	21
12.1 Definition	21
12.2 Respekt	21
12.3 Patetregister	22
13 Redovisning och revision	22
13.1 Revisorer	22
13.2 Uppgift	22
13.3 Revisionsberättelse	22
14 Upplösning	22
14.1 Upplösning	22
14.2 Kvarvarande medel	23
14.3 Likvidation	23
15 Giltighet	23

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 Syfte och firma

1.1 Syfte

Matematisk- Naturvetenskapliga sektionen (MatNat) har till uppgift att verka för sammanhållningen mellan sektionsmedlemmarna, bevaka och tillvarata sektionsmedlemmarnas intressen såsom studiebevakning samt att sprida information om utbildningsprogrammen internt såväl som externt.

1.2 Firma

Sektionen använder följande firma:

- Matematisk- Naturvetenskapliga sektionen, organisationsnummer 822002-9683.

1.3 Säte

Sektionenens säte är Linköping, Sverige.

2 Medlemskap

2.1 Studerandemedlem

Varje student som är registrerad på något av de i reglementet §1.1 specificerade matematiska och naturvetenskapliga utbildningsprogram som ges vid Linköpings Tekniska Högskola (LiTH) är berättigad till medlemskap i MatNat då vederbörande sökt medlemskap.

2.2 Hedersmedlem

Till hedersmedlem kan den person väljas som genom extraordinära insatser synnerligen främjat sektionens intressen. Hedersmedlem väljs av ordinarie sektionsmöte efter förslag av styrelsen. För val krävs 2/3 majoritet. Sektionsmedlem har rätten att föreslå hedersmedlem till styrelsen.

2.3 Övrig medlem

Övrig medlem kan inväljas efter beslut av styrelsen.

2.4 Medlemsregister

Det är styrelsens uppgift att föra register över sektionens samtliga medlemmar.

2.5 Ansökan om medlemskap

Studerandemedlemskap erhålls genom skriftlig ansökan till styrelsen.

2.6 Utträde

Utträde ur MatNat sker automatiskt

- då en studerandemedlem inte längre är registrerad på något av de utbildningsprogram som specificeras i reglementet §1.1
- för övrig medlem då verksamhetsåret för den styrelsen som invalde medlemmen tar slut.

Medlem i MatNat som ej längre önskar vara medlem i MatNat kan begära utträde. Detta sker skriftligen till styrelsen som skall behandla frågan skyndsamt.

2.7 Uteslutning

Medlem i MatNat kan uteslutas om den aktivt motverkar sektionens syfte. Medlem kan endast uteslutas av sektionsmöte med 2/3 majoritet.

3 Styrdokument

3.1 Styrdokument

Förutom stadgan har MatNat tre olika sorters styrdokument, dessa är

- budget
- reglemente
- policydokument.

Styrelsen ansvarar för att dessa är uppdaterade och finns tillgängliga via hemsidan och i sektionens kontor. Förtroendevalda ska vara väl medvetna om sektionens styrdokument. Funktionärer ska vara medvetna om de delar av styrdokumentet som reglerar deras verksamhet.

3.2 Budgetar

Sektionen har en resultat- och en balansbudget. Resultatbudgeten skall vara uppdelad per utskott och balansbudgeten skall täcka hela sektionen. Budgetarna är en planering för MatNats ekonomi och fastställs av sektionens möte. Dessa skall anslås senast 10 läsdagar före ordinarie sektionens möte.

3.3 Reglemente

Reglementet reglerar i detalj MatNats verksamhet inom berörda områden.

3.4 Policydokument

Policydokumentet utgör riktlinjer för det fortlöpande arbetet under verksamhetsåret. Det åligger styrelsen att anta policyer för sektionen innan den sista juni innehavande verksamhetsår.

3.5 Tvist

Vid frågor om tolkning av dessa stadgar gäller, intill frågan härom avgjorts av LinTeks ansvariga för studiesocial verksamhet, styrelsens mening. Om sagda studiesocialt ansvarig kan anses vara jävig på grund av andra uppdrag inom sektionen eller av annan anledning bör det vara upp till ledamot i LinTeks styrelse att avgöra tvistemålet.

3.6 Ändringar av stadgarna

Förslag till ändringar av dessa stadgar skall inlämnas skriftligen till styrelsen minst 10 läsdagar (enligt LiTHs definition av läsdagar) före det sektionsmöte på vilket förslaget önskas behandlat. Förslaget skall omedelbart anslås av styrelsen. Sektionsmötet skall behandla ändringsförslag vid två på varandra följande möten mellan vilka protokoll har justerats och anslagits, och med minst 10 läsdagars mellanrum. Vid andragångsbehandling kan det vid förra mötet antagna stadgeändringsförslaget endast bifallas eller avslås.

3.7 Ändring av reglemente

Förslag till ändringar i reglemente skall inlämnas skriftligen till styrelsen minst 10 läsdagar före det sektionsmöte på vilket förslaget önskas behandlat. Förslaget skall omedelbart anslås av styrelsen. Sektionsmötet skall behandla ändringsförslag vid ett sektionsmöte.

3.8 Ändring av policydokument

Ändring av befintlig policy eller införande av ny policy görs av styrelsen.

4 Organisationen

4.1 Verksamhetsåret och räkenskapsåret

MatNat-sektionens verksamhetsår och räkenskapsår sträcker sig från 1 maj till 30 april.

4.2 Organisation

MatNats verksamhet utövas genom

- sektionsmötet
- revisorer
- valberedningen
- styrelsen

4.3 Utskott

Styrelsen har utskott, dessa omfattar

- 4-verkeriet
- Gudfadderiet
- studienämnden
- tillfälliga utskott.

Postbeskrivningar samt övriga utskott regleras i reglementet. I utskotten verkar funktionärer.

4.4 Utskottsordförande

Det åligger styrelsen att välja nya eller omvälja sittande ordförande för alla utskott, utom de vars ordförande väljs av sektionens möte, innan den sista juni innevarande verksamhetsår.

4.5 Tillfälliga utskott

Tillfälliga utskott med bestämd uppgift och egen budgetdel tillsätts och får sin uppgift av sektionens möte. Sektionsmötet utser en verksamhetsansvarig person och en ekonomiansvarig. Dessa är ansvariga inför sektionens möte och rapporterar till styrelsen. Det åligger det tillfälliga utskottet att följa de direktiv som sektionens möte och styrelsen ger det.

4.6 Firmatecknare

Sektionens ordförande och kassör har rätt att enskilt teckna firman MatNat. 4-verkeriets och Gudfadderiets ordföranden och kassörer har rätt att enskilt teckna firman MatNat för verksamhet som rör deras utskott. Firmatecknare skall vara myndig.

Styrelsen får i särskilda fall utse speciella firmatecknare. Detta ska vara ett protokollfört beslut i närvaro av en revisor.

5 Entledigande

5.1 Vid ansökan eller begäran av entledigande gäller alltid

- Styrelsen skall informera personen som begäran avser om att begäran om entledigande har inkommit och kommer att behandlas. Personen skall även beredas tillfälle att yttra sig innan samt under det att begäran behandlas.
- Ansökan eller begäran om entledigande och beslut därom skall protokollföras.
- Beslut om entledigande (egen och ofrivillig) skall vara justerat och anslås på sektionsspecifik plats senast 10 läsdagar efter att beslutet fattats. I anslaget skall anges om ny person valts eller tillförordnats, om posten är öppen för ansökningar eller lämnats därhän.

5.2 Egen ansökan

Ansökan om entledigande skall ske skriftligen till styrelsen. Styrelsen skall skyndsamt lägga ansökan till handlingarna.

5.3 Ofrivilligt entledigande av förtroendevald

Begäran om förtroendevalds entledigande ställs till sektionsmötet. Begäran om entledigande måste vara styrelsen tillhanda senast 10 läsdagar innan sektionsmötet. För att bifalla begäran om entledigande krävs 2/3 majoritet av samtliga röstberättigade närvarande vid sektionsmötet. Sektionsmötet måste behandla begäran som inkommer från någon av

- styrelsen
- revisorerna
- minst 25 sektionsmedlemmar

5.4 Ofrivilligt entledigande av styrelsevald funktionär

Begäran om styrelsevald funktionärs entledigande ställs till styrelsen. Styrelsen måste behandla begäran som inkommer från någon av

- styrelsen
- revisorerna
- minst 5 sektionsmedlemmar

6 Ekonomi

6.1 Kassörskollegiet

Kassörskollegiet består minst av styrelsens, 4-verkeriets och Gudfadderiets kassörer. Styrelsens kassör agerar ordförande. Ekonomiansvariga i utskott rapporterar till kassörskollegiet.

6.2 Uppdelning

Sektionen redovisar externt en bokföring för hela sektionen, men internredovisar per utskott. Om sektions- mötet inte kan välja någon kassör till 4-verkeriet eller Gudfadderiet är det styrelsens kassör som är ansvarig för det utskottets ekonomi tills dess att den är vald.

6.3 Budgetproposition

Kassörskollegiet skall tillsammans lägga fram budgetproposition för hela sektionen till sektionsmötet.

6.4 MatNat-fonden

MatNatfonden är MatNats sparkonto, vars förändring ska budgeteras varje år. MatNatfonden bör huvudsakligen användas till:

- Garanti att styrelsen eller något av dess utskotts verksamhet kan genomföras då dessa befinner sig i allvarlig ekonomisk kris.
- Långsiktiga investeringar; t.ex. militärtält eller kassaskåp.
- Bidrag med likvida medel till styrelsen eller dess utskott då de är i tillfälligt behov av likvida medel. De likvida medlen ska då återbetalas inom 6 månader.
- Renovering av sektionsrum. För att fonden ska få användas till detta ändamål ska det finnas ett beslut på ett sektionsmöte.

Styrelsen beslutar över MatNat-fonden med 2/3 majoritet av alla röstberättigade styrelseledamöter. Styrelsen ska på varje sektionsmöte klart och tydligt redovisa om några uttag gjorts från MatNat-fonden och vad pengarna i sådana fall använts till.

7 Sektionsmötet

7.1 Uppgift

Sektionsmötet är MatNats högsta beslutande organ. Sektionsmötet utgörs av sektionsmedlemmarna i MatNat. Sektionsmötet har att verkställa erforderliga val, granska styrelsens och övriga organs verksamhet, dra upp riktlinjer för verksamheten i stort samt fastställa de ekonomiska ramarna för verksamheten. Styrelsen, valberedningen, övriga förtroendevalda samt revisorer svarar inför sektionsmötet.

7.2 Sammanträden

Tre ordinarie sektionmöten skall hållas varje läsår, ett under höstterminen senast 31 oktober, ett under slutet av höstterminen tidigast 1 december eller början av vårterminen senast 28 februari, samt ett under vårterminen senast 15 april. Sektionsmötet sammanträder under en läsperiod på kallelse av styrelsen. Extra sektionmöte kan även hållas. Detta skall ske inom 20 läsdagar efter det att yrkande därpå inkommit till styrelsen. Rätt att hos styrelsen begära utlysande av extra sektionmöte tillkommer

- styrelseledamot
- valberedningens ordförande
- revisorerna
- minst 25 sektionsmedlemmar.

7.3 Kallelse

Kallelse till sektionmöte skall anslås av styrelsen på sektionsspecifik plats eller på annat sätt delges sektionsmedlemmarna senast 15 läsdagar före ordinarie sektionmöte och senast 4 läsdagar före extrainsatt sektionmöte. Till ordinarie sektionmöte skall preliminär föredragningslista samt övriga till mötet hörande handlingar anslås senast 5 läsdagar innan sektionmötet. Till extrainsatt sektionmöte skall preliminär föredragningslista samt övriga handlingar anslås senast 2 läsdagar innan sektionmötet. I ärenden som ej anslagits enligt ovan, kan beslut endast fattas med 2/3 majoritet, dock ej ändringar av stadgar och reglemente.

7.4 Motioner

Varje studerandemedlem äger rätt att motionera till sektionmöte. Motionen skall vara styrelsen till handa senast 10 läsdagar innan sektionmötet.

7.5 Deltagarnas rättigheter

Närvaro-, yttrande-, yrkande- och rösträtt vid sektionens möte tillkommer varje studerandemedlem. Röstning genom fullmakt får ej förekomma. Närvaro-, yttrande- och yrkanderätt vid sektionens möte tillkommer varje hedersmedlem och övrig medlem. Samtliga sektionens medlemmar har rätt att väljas till förtroendeposter i sektionen. Sektionsmötet har rätt att adjungera personer. Med adjungering avses närvaro- och yttranderätt. Adjungering medför ej rätt att delta i beslut, ej heller medansvar för fattade beslut.

7.6 Beslutsföreläggelse

Sektionsmötet är beslutsföreläggande om minst 25 studerandemedlemmar är närvarande och mötet är behörigt utlyst.

7.7 Omröstning

Som sektionens mötes beslut gäller den mening som erhållit högsta antal röster om ej annat stadgats. Styrelsens ordförande har utslagsröst. För att införa ett nytt ärende på föredragningslistan erfordras enkel majoritet. Under punkten ”övriga frågor” får beslut ej tas. Sektionsmedlem får ej delta i beslut om egen ansvarsfrihet. Justeringspersonerna agerar rösträknare vid omröstning

7.8 Protokoll

Vid sektionens möte skall beslutsprotokoll föras och justeras inom 10 läsdagar. Det skall omedelbart efter justering anslås på sektionsspecifik plats samt på hemsidan. Originalen skall arkiveras.

7.9 Justering av protokoll

Sektionsmötets protokoll justeras av mötesordföranden, mötessekreteraren samt av två vid mötet särskilt utsedda justeringspersoner.

8 Valberedningen

8.1 Uppgift

Valberedningen upprättar ett förslag till varje post som väljs av sektionens möte. Samtliga sektionsmedlemmar skall beredas samma möjlighet att söka posterna. Valberedningen skall biträda styrelsen med förslag till fyllnadsval och val av tillförordnad under verksamhetsåret. Alla sektionsmedlemmar äger rätt att lämna skriftliga förslag till valberedningen.

8.2 Intervjuer

Samtliga personer som sökt eller nominerats till någon av posterna som valberedningen har till uppgift att tillsätta skall erbjudas möjlighet att komma till personlig intervju med valberedningen

8.3 Sammanträden

Valberedningen sammanträder på kallelse från valberedningens ordförande.

8.4 Sammansättning

Valberedningen ska bestå av ordförande samt 2–5 ledamöter.

8.5 Förslag

Valberedningens förslag anslås senast 5 läsdagar före ordinarie sektionens möte i samband med kallelsen och föredragningslistan. På sektionens möte skall alla nominerade till en post ha möjlighet att presentera sig. Motförslag till valberedningens förslag äger varje sektionsmedlem rätt att väcka.

9 Styrelsen

9.1 Uppgift

Styrelsen handhar den direkta ledningen av sektionen. Det åligger styrelsen att

- bereda ärenden vilka skall behandlas vid sektionens möte
- upprätta föredragningslista för sektionens möte
- inför sektionens möte ansvara för den dagliga verksamheten inom MatNat
- verkställa av sektionens möte fattade beslut
- bevaka sektionens medlemmars gemensamma intressen

9.2 Sammanträden

Styrelsen sammanträder på ordförandes kallelse. Rätt att hos styrelsen skriftligen begära utlysande av styrelsemöte tillkommer varje sektionens medlem i MatNat.

9.3 Sammansättning

Poster i styrelsen omfattar minst

- ordförande
- kassör
- studienämndsordförande (SnOrdf)

Övriga poster regleras i reglementet. Ordförande, kassör och minst en SnOrdf måste väljas senast på sektionens vårmöte. Anser sektionens möte att inga lämpliga kandidater finns ska extra sektionens möte utlysas och äga rum före den 1:a maj för tillsättning av de vakanta posterna.

9.4 Beslutsförfarande

Styrelsen är beslutsförfarande då minst 6/10 av ledamöterna är närvarande. Som styrelsens beslut gäller den mening som erhåller högst antal röster om ej annat stadgats. Vid lika röstetal har mötesordföranden utslagsröst.

9.5 Sammanträdesdeltagarnas rättigheter

Närvaro-, yttrande-, yrkande- samt rösträtt tillkommer styrelseledamöter vid styrelsens sammanträden. Närvaro-, yttrande- samt yrkanderätt tillkommer adjungerad.

9.6 Adjungeringar

Sektionens förtroendevalda samt utskottsordförande skall kallas och adjungeras på styrelsemöten där frågor som rör deras verksamhet behandlas.

9.7 Protokoll

Vid styrelsens sammanträden skall protokoll föras och justeras inom 10 läsdagar. Det skall sedan omedelbart anslås på sektionsspecifik plats samt på sektionens hemsida. Originalen skall arkiveras.

9.8 Presidiet

Ordförande, kassören samt en av styrelsens utsedd styrelseledamot utgör sektionens presidium. Presidiet för protokoll som skall bekräftas på följande beslutsmöte. Presidiet äger rätt att enigt besluta om max 1/20 prisbasbelopp.

9.9 Ordförande

Det åligger ordförande att

- leda styrelsens möten
- föra sektionens talan då annat ej angivits.

9.10 Kassör

Det åligger kassören att

- ansvara för att MatNats ekonomi sköts enligt god revisionsred, enligt dessa stadgar samt sektionens reglemente och policydokument
- lägga MatNats budget för nästkommande verksamhetsår.

10 4-verkeriet

10.1 Uppgift

4-verkeriet är MatNat-sektionens festeri.

4-verkeriets uppgift är att under verksamhetsåret anordna fest- och nöjesarrangemang både för MatNat och andra sektioner, samt på ett värdigt sätt representera MatNat. Det åligger 4-verkeriet att följa de direktiv som Sektionsmötet och styrelsen ger dem. 4-verkeriet redovisar direkt inför sektionsmötet. Alla medlemmar i 4-verkeriet skall ha tagit del av festeriutbildningen.

10.2 Sammansättning

4-verkeriet består minst av

- 4-verkerichef (ordförande)
- kassör
- lämpligt antal övriga funktionärer varav en fungerar som sekreterare.

10.3 4-verkerichef

Det åligger 4-verkerichefen att

- leda och organisera 4-verkeriets arbete samt ansvara för att detta är förenligt med 4-verkeriets uppgift enligt dessa stadgar, dessa stadgar i övrigt samt med övriga styrdokument i sektionen
- representera 4-verkeriet gentemot andra
- fortlöpande rapportera om 4-verkeriets verksamhet till kansliet och presidiet.

10.4 Kassör

Väljs av sektionsmötet.

Det åligger kassören i 4-verkeriet att

- ansvara för att all 4-verkeriets ekonomi sköts enligt god revisionsred, enligt dessa stadgar samt sektionens reglemente och policydokument
- hålla kassörskollegiet underrättat om 4-verkeriets ekonomiska verksamhet

10.5 Övriga funktionärer i 4-verkeriet

Väljs av styrelsen på förslag av 4-verkerichefen.

11 Gudfadderiet

11.1 Uppgift

Gudfadderiet är MatNat-sektionens fadderi.

Det åligger Gudfadderiet att ansvara för mottagning av de nya förstaårsstudenterna på något av de i reglementet § 1.1 specificerade matematiska och naturvetenskapliga kandidatprogram ¹ under höstens inledande mottagningsperiod. Mottagning skall genomföras i enlighet med den policy och de riktlinjer som finns uppsatta av LinTek. Det åligger Gudfadderiet att följa de direktiv som Sektionsmötet och styrelsen ger dem. Gudfadderiet redovisar direkt inför sektionsmötet. Alla medlemmar i Gudfadderiet ska ha tagit del av LinTeks mottagningspolicy

11.2 Sammansättning

Gudfadderiet består av

- Gudfadderigeneral (ordförande)
- kassör
- lämpligt antal övriga funktionärer varav en fungerar som sekreterare.

¹Tillagt Vårsmötet 2016 (2016-04-12)

11.3 Gudfadderigeneral

Det åligger Gudfadderigeneralen att

- leda och organisera Gudfadderiets arbete samt ansvara för att detta är förenligt med Gudfadderiets uppgift enligt dessa stadgar, dessa stadgar i övrigt samt med övriga styrdokument i sektionen
- representera Gudfadderiet gentemot andra
- fortlöpande rapportera om Gudfadderiets verksamhet till kansliet och presidiet.

11.4 Kassör

Väljs av sektionensmötet.

Det åligger kassören i Gudfadderiet att

- ansvara för att all Gudfadderiets ekonomi sköts enligt god revisionsred, enligt dessa stadgar samt sektionens reglemente och policydokument
- hålla kassörskollegiet underrättat om Gudfadderiets ekonomiska verksamhet

11.5 Övriga funktionärer i Gudfadderiet

Väljs av styrelsen på förslag av Gudfadderigeneralen.

12 Pateter

12.1 Definition

En patet är en tidigare funktionär i 4-verkeriet eller Gudfadderiet som fullgjort sitt verksamhetsår. Om särskilda skäl föreligger kan det vid entledigande specificeras att funktionär ska bli patet ändå.

12.2 Respekt

Alla pateter oavsett vilket utskott de varit aktiva inom skall behandlas på samma sätt. Undantag får göras för föregående års 4-verkeri respektive Gudfadderiet.

12.3 Patetregister

Styrelsen skall föra register över sektionens samtliga pateter.

13 Redovisning och revision

13.1 Revisorer

För granskning av sektionens inventarier, verksamhet och räkenskaper väljer sektionsmötet två revisorer. Revisorerna får ej inneha annan befattning inom MatNat eller övrig verksamhet som direkt eller indirekt är involverad i MatNat-sektionens verksamhet på beslutsnivå.

13.2 Uppgift

Det åligger revisorerna att enligt god revisionssed kontinuerligt följa sektionens ekonomi och verksamhet under hela året och att före september månads utgång avsluta sin granskning av föregående verksamhetsårs verksamhet samt över den företagna revisionen avgiva revisionsberättelse.

13.3 Revisionsberättelse

Revisionsberättelsen skall innehålla yttrande i fråga om ansvarsfrihet för styrelsen. Även övriga av sektionen förtroendevalda med ekonomiskt ansvar skall ges ansvarsfrihet efter granskning, om arbetet och redovisningen kan ses som fullgod och godtagbar. Räkenskaper, protokoll, verksamhetsberättelser samt övriga handlingar gällande MatNat skall tillställas revisorerna senast 1 juli. Om någon styrelseledamot inom sektionen avgår under verksamhetsåret skall granskning av dennes förvaltning genast verkställas.

14 Upplösning

14.1 Upplösning

För upplösning av sektionen erfordras att beslut härom fattas av två på varandra följande sektionsmöten med minst tre månaders mellanrum. Minst 9/10 av de närvarande på sektionsmötet måste godkänna upplösningen.

Utskick med ett motiverat förslag till beslut om upplösning skall ske senast tio läsdagar innan båda sektionsmötena där beslut härom skall fattas.

14.2 Kvarvarande medel

Efter att skulder betalats skall kvarvarande tillgångar överlämnas till Linköpings Teknologers Studentkår org-nr. 822001-0683.

14.3 Likvidation

När beslut om sektionens upplösning fattats av sektionens möte, skall likvidationsförfarandet inledas omedelbart eller den dag som sektionens möte därom beslutat. Sektionsmötet skall välja en eller flera likvidatorer som träder i styrelsens ställe och som har till uppgift att genomföra likvidationen. Uppdraget som revisor upphör inte genom att sektionen träder i likvidation.

15 Giltighet

Dessa stadgar äger giltighet från och med 2016-04-12. Från och med detta datum äger äldre stadgar ej giltighet.