



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

Extrainsatt vårmöte 2018-04-25

## Innehåll

<b>1</b>	<b>Medlemskap</b>	<b>6</b>
1.1	Studeraledmedlem . . . . .	6
1.1.1	EF-nämnden . . . . .	6
1.1.2	KB-nämnden . . . . .	6
<b>2</b>	<b>Sektionsmöten</b>	<b>7</b>
2.1	Höstmötet . . . . .	7
2.2	Vintermötet . . . . .	7
2.3	Värmötet . . . . .	8
<b>3</b>	<b>Budget</b>	<b>8</b>
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
<b>4</b>	<b>Ekonomisk redovisning</b>	<b>9</b>
4.1	Allmänt . . . . .	9
<b>5</b>	<b>Sektionsaktiva</b>	<b>9</b>
5.1	Ekonomi . . . . .	10
5.1.1	Representationskläder . . . . .	10
5.1.2	Förbud representationsklädsel (stass) . . . . .	10
5.1.3	Övrigt . . . . .	11
<b>6</b>	<b>Styrelsen</b>	<b>11</b>
6.1	Per capsulam-beslut . . . . .	11
6.2	Organisation . . . . .	11
6.2.1	Vice ordförande . . . . .	11
6.2.2	Ordförande för Arkiv-verkeriet (Arkiv-V) . . . . .	11
6.2.3	Studienämndsordförande för matematik och fysik . . . . .	12
6.2.4	Studienämndsordförande för biologi och kemi . . . . .	12
6.2.5	Arbetsmilöombud (AMO) . . . . .	12
6.3	Verksamhet . . . . .	13

<b>7 Verksmhetsrådet</b>	<b>13</b>
7.1 Organisation . . . . .	13
7.1.1 Sammanträden . . . . .	13
7.1.2 Sektionsintendent . . . . .	14
7.2 Verksamhet . . . . .	14
<b>8 4-verkeriet</b>	<b>14</b>
8.1 Uppdrag . . . . .	14
8.2 Organisation . . . . .	15
8.2.1 Sammansättning . . . . .	15
8.2.2 Chef . . . . .	15
8.2.3 Kassör . . . . .	15
8.2.4 Övriga funktionärer i 4-verkeriet . . . . .	15
8.3 Verksamhet . . . . .	16
8.4 Protokoll . . . . .	16
<b>9 Gudfadderiet</b>	<b>17</b>
9.1 Uppdrag . . . . .	17
9.2 Organisation . . . . .	17
9.2.1 Sammansättning . . . . .	17
9.2.2 General . . . . .	17
9.2.3 Kassör . . . . .	17
9.2.4 Övriga funktionärer i Gudfadderiet . . . . .	18
9.3 Verksamhet . . . . .	18
9.4 Protokoll . . . . .	19
<b>10 Studienämnderna</b>	<b>19</b>
10.1 Uppgift . . . . .	19
10.2 Sammansättning . . . . .	19
10.2.1 Vice ordförande för kemi och biologi . . . . .	19
10.2.2 Vice ordförande för fysik och matematik . . . . .	19
10.2.3 Klassrepresentanter . . . . .	19
<b>11 Övriga utskott</b>	<b>20</b>
11.1 Projektgrupper . . . . .	20
11.2 Näringslivsutskottet . . . . .	20
11.2.1 Uppdrag . . . . .	20
11.2.2 Organisation . . . . .	20
11.2.3 Verksamhet . . . . .	21
11.3 Information- & rekryteringsutskottet . . . . .	21
11.3.1 Uppdrag . . . . .	21

11.3.2	Organisation . . . . .	21
11.3.3	Verksamhet . . . . .	22
11.4	Pub- och häfvutskottet . . . . .	22
11.4.1	Uppdrag . . . . .	22
11.4.2	Organisation . . . . .	23
11.4.3	Verksamhet . . . . .	23
11.5	AktiV . . . . .	23
11.5.1	Uppdrag . . . . .	23
11.5.2	Organisation . . . . .	24
11.5.3	Verksamhet . . . . .	24
11.6	Arkiv-verkeriet . . . . .	24
11.6.1	Uppdrag . . . . .	24
11.6.2	Organisation . . . . .	25
11.6.3	Verksamhet . . . . .	25
<b>12</b>	<b>Samarbetsgrupper</b>	<b>25</b>
12.1	Intendentgruppen . . . . .	25
12.1.1	Uppdrag . . . . .	25
12.1.2	Organisation . . . . .	25
12.1.3	Verksamhet . . . . .	25
<b>13</b>	<b>Testamenten</b>	<b>26</b>
13.1	Allmänt . . . . .	26
13.2	Arkivering . . . . .	26
<b>14</b>	<b>Medaljer</b>	<b>26</b>
14.1	Vilka som kan få medalj . . . . .	26
14.2	Beslut om utdelningen . . . . .	26
14.3	Tidpunkt för utdelning . . . . .	26
14.4	Valörer . . . . .	27
<b>15</b>	<b>Giltighet</b>	<b>28</b>

## 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 sektionens mötet 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 sektionens mötet att på Vintermötet

- Välja samtliga poster till styrelsen
- Välja 4-verkerichef.
- Välja 4-verkerikassör.
- Välja revisorer.
- Välja valberedning.

## **2.3 Vårmetet**

Det åligger sektionen att på Vårmetet

- Välja resterande poster till verksamhetsrådet.
- Fastställa verksamhetsplan för nästkommande verksamhetsår.
- Fastställa budget för nästkommande verksamhetsår.

## **3 Budget**

### **3.1 Årsbudget**

#### **3.1.1 Allmänt**

Årsbudget för hela sektionen för kommande verksamhetsår fastställs av sektionen.

Årsbudgeten skall innehålla budgetposter för alla delar inom organisationen, samt vem av styrelsen och verksamhetsrådet som kan ta beslut angående dessa budgetposter.

#### **3.1.2 Tidsrestriktioner**

Kassörskollegiet skall lämna budgetförslag till styrelsen och revisorer senast 21 dagar innan sektionen.

#### **3.1.3 Ändringar**

Om budgeten måste ändras under verksamhetsåret skall sådana ändringar godkännas av antingen styrelsen eller verksamhetsrådet, beroende på vilken budgetpost det gäller. Vilken instans som tar beslut om vilken budgetpost regleras i årsbudgeten.

Ändringarna får totalt uppgå till max 10 % av omsättningen. Därefter måste reviderad budget godkännas på sektionen.

### **3.2 Eventbudget**

#### **3.2.1 Allmänt**

För varje event eller aktivitet som skall utföras, skall en detaljbudget upprättas. Budgeten måste godkännas av antingen styrelsen eller verksamhetsrådet.



Vilken instans som tar beslut om budgeten regleras i årsbudgeten. När budgeten skickas till instansen som tar beslut om den skall den även skickas till kassörskollegiet för granskning. Kassörskollegiet skickar efter granskning svar med kommentarer om budget till instansen som underlag för beslut om godkännande.

Inga inköp till eventet/aktiviteten eller spridning av information rörande ekonomi får gå ut innan budgeten är godkänd innan budgeten är godkänd.

### **3.2.2 Tidsrestriktioner**

Ansvarig kassör skall lämna budgetförslag till relevant instans, Kassörskollegiet, samt revisorer senast 14 dagar innan denne vill att budgeten ska vara behandlad. Kassörskollegiet skall, senast 7 dagar efter den inkommit, lämna kommentarer till instansen.

## **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 inom sektionen av antingen sektionsmötet, styrelsen eller verksamhetsrådet.

### ***Det åligger alla sektionsaktiva att***

#### **Verkar för**

- Att vara representanter för sektionen och Linköpings universitet, samt skapa en positiv bild av sitt utskott/grupp 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 universitet.
- 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.

## **5.1 Ekonomi**

### **5.1.1 Representationskläder**

- Styrelsen får lov att i årsbudget lägga 500 sek på kläder per medlem.
- Gudfadderiet och 4-verkeriet får lov att i årsbudget lägga 1000 sek på kläder per medlem.
- Om funktionär eller förtroendevald blir entledigad har sektionensmötet rätt att kräva att vederbörande betalar tillbaka de pengar som styrelsen, Gudfadderiet eller 4-verkeriet lagt ut för dennes kläder.
- Kläder som sektionen står för till sektionsaktiva (stass i 4-verkeriet och Gudfadderiets fall, representationsplagg i övriga fall) är sektionens ägodel och kan därmed tas tillbaka. Vid verksamhetsårets avslutande ges kläderna till funktionär eller förtroendevald som fullföljt sitt verksamhetsår.

Om särskilda skäl föreligger kan det vid entledigande specificeras att funktionär eller förtroendevald kan få sin stass eller representationsplagg ändå.

### **5.1.2 Förbud representationsklädsel (stass)**

- Styrelsen har rätt att utfärda förbud att bära stass eller representationsplagg i väntan eller i samband med entledigande.
- Styrelsen har rätt att upphäva stassförbud.

### 5.1.3 Övrigt

- Telefonkostnader ersättes ej.
- Milersättning ersätts enligt skatteverkets bestämmelser angående reseavdrag.

## 6 Styrelsen

### 6.1 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.

### 6.2 Organisation

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

#### 6.2.1 Vice ordförande

Det åligger vice ordförande att

- vara ordförande behjälplig och i dennes frånvaro agera ställföreträdare.
- vara mötesordförande för verksamhetsrådet.
- förmedla information mellan styrelsen och verksamhetsrådet.
- ansvara för informationsspridning från styrelsen.

#### 6.2.2 Ordförande för Arkiv-verkeriet (Arkiv-V)

Det åligger ordförande för Arkiv-V att

- verka sekreterare på styrelsens möten och därmed föra protokoll.
- 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.

### **6.2.3 Studienämndsordförande för matematik och fysik**

Det åligger studienämndsordförande att

- leda MatNats utbildningsbevakning inom matematik och fysik.
- uppfylla MatNats studiebevakning som specificeras i utbildningsavtalet med LinTek
- tillsammans med studienämndsordförande för biologi 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.

### **6.2.4 Studienämndsordförande för biologi och kemi**

Det åligger studienämndsordförande att

- leda MatNats utbildningsbevakning inom biologi och kemi.
- uppfylla MatNats studiebevakning som specificeras i utbildningsavtalet med LinTek
- tillsammans med studienämndsordförande för matematik och fysik 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.

### **6.2.5 Arbetsmiljöombud (AMO)**

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.

## 6.3 Verksamhet

### Styrelsen skall under sitt verksamhetsår

- Vara väl medvetna om sektionens styrdokument.
- Ha regelbundna möten.
- Vara faddrar under Nolle-P.

### Samt skall underhålla

- Sektionsrummen och förrådsutrymmena.

## 7 Verksamhetsrådet

### 7.1 Organisation

Verksamhetsrådet skall, förutom de som nämns i stadgar, bestå av nedan nämnda poster.

Verksamhetsrådet består av

- Chef (ordförande) för 4-verkeriet
- General (ordförande) för Gudfadderiet
- Ordförande för Näringslivsutskottet
- Ordförande för Pub- & häfvutskottet
- Ordförande för Information- & rekryteringsutskottet
- Ordförande för AktiV
- Sektionsintendenten

#### 7.1.1 Sammanträden

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

### 7.1.2 Sektionsintendent

Väljs av sektionensmötet på förslag av valberedning.

Det åligger sektionensintendenten 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.
- tillhandahålla overaller och märken med mera till såväl nya som gamla sektionsmedlemmar.

## 7.2 Verksamhet

**Verksamhetsrådet skall under verksamhetsåret**

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

Samt skall tillsammans med styrelsen underhålla

- Sektionsrummen och förrådsutrymmena.

## 8 4-verkeriet

### 8.1 Uppdrag

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 sektionensmötet.

## **8.2 Organisation**

### **8.2.1 Sammansättning**

4-verkeriet består minst av

- Chef (ordförande)
- Kassör
- Lämpligt antal övriga funktionärer varav en fungerar som sekreterare

### **8.2.2 Chef**

Väljs av sektionsmötet på förslag av valberedning.

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 verksamhetsrådet.

### **8.2.3 Kassör**

Väljs av sektionsmötet på förslag av valberedning.

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.

### **8.2.4 Övriga funktionärer i 4-verkeriet**

Väljs av verksamhetsrådet på förslag av 4-verkerichefen och 4-verkerikassören, tillsammans med sektionens valberedning.

### 8.3 Verksamhet

#### 4-verkeriet skall under sitt verksamhetsår anordna

- En valfri sektionsaktivitet under våren. Förslagsvis likande event som tidigare år, Vårpicknicken (utomhus event där fadderiet kommer och presenterar sitt tema).
- Ett efterläpp till MatNat-nollans avslutningssittning för Nolle-p (som MatNat-sektionens fadderi anordnar), förslagsvis tillsammans med Ling- och M-sektionens festerier.
- En tentakravall. Förslagsvis byggande på tidigare år teman On the Rocks/On the Docks (varit en uppskattad rock-kravall i början på september).
- En festhelg innehållande kravall, lagsittning, tävling, finsittning och eftersläpp. Förslagsvis under hösten med samma namn, Schlaget, och populära tävling som tidigare (gückel-tävling).
- En semmelfrossa under våren.
- En sektionssittningar under vårterminen.
- En festerifest för övriga festerier och sektionens pateter. Denna skulle förslagsvis kunna slås ihop med Gudfadderiets fadderifest.
- Ett skifte tillsammans med Gudfadderiet, för nästkommande festeri och fadderi.

#### Samt skall

- Vara faddrar under Nolle-p.
- Hjälpa till att anordna sektionens overallsinvigning som Gudfadderiet har ansvaret för.
- Jobba på Gudfadderiets nolledisco under Nolle-p enligt överenskommelse mellan 4-verkeriet och Gudfadderiet, vilken skall godkännas av styrelsen.

### 8.4 Protokoll

Vid 4-verkeriets sammanträden skall protokoll föras, vilka bör justeras inom 14 dagar. Protokollen skall sedan omedelbart anslås på sektionsspecifik plats och originalet arkiveras.



## 9 Gudfadderiet

### 9.1 Uppdrag

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 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

### 9.2 Organisation

#### 9.2.1 Sammansättning

Gudfadderiet består av

- General (ordförande)
- Kassör
- Lämpligt antal övriga funktionärer varav en fungerar som sekreterare

#### 9.2.2 General

Väljs av sektionsmötet på förslag av valberedning.

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 verksamhetsrådet.

#### 9.2.3 Kassör

Väljs av sektionsmötet på förslag av valberedning.

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.

### 9.2.4 Övriga funktionärer i Gudfadderiet

Väljs av verksamhetsrådet på förslag av Gudfadderigeneralen och Gudfadderikassören, tillsammans med sektionens valberedning.

## 9.3 Verksamhet

### Gudfadderiet skall under sitt verksamhetsår anordna

- SektionsAktivas FestTillfälle (S.A.F.T).
- En fadderpub för sektionens faddrar innan mottagningen.
- MatNat-sektionens mottagning.
- Sektionsöverskridande aktiviteter under mottagningen tillsammans med LiTHs övriga fadderier.
- En avslutningssittning för Nolle-p för nollan.
- MatNat-sektionens overallsinviqning under hösten, med hjälp av 4-verkeriet. Styrelsen har ansvar för inköp och utdelning av overallerna.
- En fadderifest för övriga fadderier och sektionens pateter. Denna skulle förslagsvis kunna slå ihop med 4-verkeriets festerifest.
- Ett skifte tillsammans med 4-verkeriet, för nästkommande fadderi och festeri.

### Samt

- Bör vara uttagna och redo att presenteras för sektionen på vintermötet.
- Skall vara sina efterträdare behjälpliga från den tiden de är utvalda tills att de går på sitt verksamhetsår.
- Skall jobba på en av 4-verkeriets festkvällar enligt överenskommelse mellan 4-verkeriet och Gudfadderiet, vilket skall godkännas av styrelsen.

## 9.4 Protokoll

Vid Gudfadderiets sammanträden skall protokoll föras, vilka bör justeras inom 14 dagar. Protokollen skall sedan omedelbart anslås på sektionsspecifik plats och originalet arkiveras.

## 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 studienämndsordförande för biologi och kemi, samt studienämndsordförande för fysik och matematik bestå av

#### 10.2.1 Vice ordförande för kemi och biologi

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

#### 10.2.2 Vice ordförande för fysik och matematik

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

#### 10.2.3 Klassrepresentanter

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

## 11 Övriga utskott

### 11.1 Projektgrupper

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

### 11.2 Näringslivsutskottet

#### 11.2.1 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.

#### 11.2.2 Organisation

Näringslivsutskottet måste minst bestå av en ordförande för utskottet, vars uppgift är att leda utskottets arbete, samt se till att utskottet följer sektionens styrdokument.

Ordförande för Näringslivsutskottet väljs av sektionens möte på förslag av valberedningen.

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 funktionärer inom utskottets arbetsområden; Event, Alumni, Företag, Informationsspridning medlemmar.

Övriga funktionärer väljs av verksamhetsrådet på förslag av ordförande för Näringslivsutskottet.

### 11.2.3 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.

## 11.3 Information- & rekryteringsutskottet

### 11.3.1 Uppdrag

Det är Information- & rekryteringsutskottets uppgift att underhålla och sköta driften av MatNats hemsidor, ansvara för att hemsidorna inte strider mot gällande lagar och regler, samt ansvarar även för informationsflödet inom sektionen. Utskottet har även till uppgift att ansvara och organisera marknadsföringen av MatNat mot gymnasieskolor och andra presumtiva matematiker/naturvetare.

### 11.3.2 Organisation

Information- & Rekryteringsutskottet måste minst bestå av en ordförande för utskottet, vars uppgift är att leda utskottets arbete, samt se till att utskottet följer sektionens styrdokument. Ordförande för Information- & rekryteringsutskottet har även till uppgift att ansvara för sektionens medlemsregister, föra register över sektionens medlemmar och pateter.

Ordförande för Information- & rekryteringsutskottet väljs av sektionens möte på förslag av valberedningen.

Information- & rekryteringsutskottet bör förutom ordförande bestå av övriga funktionärer, vilka verkar inom utskottets arbetsområden; Informations-spridning, Hemsidor (Webb), IT (mailer och databas), Fotografering och Rekrytering.

Övriga funktionärer väljs av verksamhetsrådet på förslag av ordförande för Information- & Rekryteringsutskottet.

### **11.3.3 Verksamhet**

**Information- & rekryteringsutskottet skall under verksamhetsåret anordna**

- Ett informationstillfälle om hemmissionering.

**Verka för**

- Att skicka ut sektionens mail 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.

**Samt 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.

## **11.4 Pub- och häfvutskottet**

### **11.4.1 Uppdrag**

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

### 11.4.2 Organisation

Pub- & häfvutskottet måste minst bestå av en ordförande för utskottet, vars uppgift är att leda utskottets arbete, samt se till att utskottet följer sektionens styrdokument.

Ordförande för Pub- & häfvutskottet väljs av sektionens möte på förslag av valberedningen.

Pub- & häfvutskottet bör förutom ordförande bestå av övriga funktionärer, vilka verkar inom utskottets arbetsområden; Ekonomi, Mat, Dryck, Tryck, Informationsspridning, Bokning, Bastu, Material.

Övriga funktionärer väljs av verksamhetsrådet på förslag av ordförande för Pub- & häfvutskottet.

### 11.4.3 Verksamhet

**Pub- och häfvutskottet skall under verksamhetsåret anordna**

- Minst två sektionsspubar, 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 sektionsoverskridande event inom pub- och häfvkultur.

## 11.5 AktiV

### 11.5.1 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.

### 11.5.2 Organisation

AktiV måste minst bestå av en ordförande för utskottet, vars uppgift är att leda utskottets arbete, samt se till att utskottet följer sektionens styrdokument.

Ordförande för AktiV väljs av sektionens möte på förslag av valberedningen.

AktiV bör förutom ordförande bestå av övriga funktionärer, vilka verkar inom utskottets arbetsområden; Ekonomi, Mat, Tryck, Informations-spridning, Bokning, Event, Material.

Övriga funktionärer väljs av verksamhetsrådet på förslag av ordförande för AktiV.

### 11.5.3 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 sektionsoverskridande aktiviteter

## 11.6 Arkiv-verkeriet

### 11.6.1 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.



### **11.6.2 Organisation**

Arkiv-verkeriet måste minst bestå av en ordförande för utskottet, vars uppgift är att leda utskottets arbete, samt se till att utskottet följer sektionens styrdokument.

Ordförande för Arkiv-verkeriet väljs av sektionensmötet på förslag av valberedningen.

Arkiv-verkeriet bör förutom ordförande bestå av övriga funktionärer. Övriga funktionärer väljs av styrelsen på förslag av ordförande för Arkiv-verkeriet.

### **11.6.3 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 sektionensintendenten, sektionens arbetsmiljöombud, samt intendenterna från sektionens utskott. Sektionsintendenten 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 utskottsordförandena respektive styrelseordföranden, och därefter behandlas av styrelsen.

En post i sektionen är en av följande

- styrelseledamot
- utskottsordförande.
- sektionsintendenten
- 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. Har en person utfört

flertalet uppdrag inom sektionen under samma verksamhetsår eller under tidigare verksamhetsår och inte fått någon medalj för detta, har denne möjlighet att köpa en medalj per post denne varit val till. Priset på medaljer sätter sektionskassören varje nytt verksamhetsår.

### **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
- Chef i 4-verkeriet
- General i Gudfadderiet
- Kassör för 4-verkeriet
- Kassör för Gudfadderiet

### **Brons**

- Funktionär i 4-verkeriet
- Funktionär i Gudfadderiet
- Ordförande Valberedningen
- Medlem i verksamhetsrådet
- Revisorer

### **Diplom**

- 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 diplom kan tilldelas den som under kortare tid jobbat för sektionens syften eller förtjänstfullt representerat sektionen.

## **15 Giltighet**

Detta reglemente äger giltighet från och med 2018-05-01. Från och med detta datum äger äldre reglementen ej giltighet.