



MASKINTEKNOLOGSEKTIONEN

Protokoll Styrelsemöte 2017-10-12 #14

Kommande vecka:

Ordföräd, fixa aspningsgrupp på Facebook

Jonna

Föregående vecka:

Inte så mycket

Kommande vecka:

Mer

Carl

Föregående vecka:

Har läst utkast till föreningars instruktioner och hanterat studentärenden angående maskinhusets fysiska arbetsmiljö.

Kommande vecka:

Utvärdera infästning av skåpet i Winden och planera inköp av reservdelar till Bruno.

Elin

Föregående vecka:

FuM2: Valt in arbetsgrupp för att uppdatera kårens åsiktsprogram. Bordlagt inval till valnämnden (ordförande, vice, kassör plus 4 övriga ledamöter, de bereder fullmäktigevalet, PR för att folk ska rösta, osv), till FuM3 15 nov. Sten ska skriva i ordning en text som vi kan lägga i veckobrevet, för att se om vi kan hitta folk som är intresserade.

Röstat igenom en motion om ordförandesuppleanter som innebär att någon ur styrelsen kan ersätta ordförande och inte bara vice.

Kommande vecka:

Förbereda för pluggfrukost med MUU, samt sista kursnämnderna.

Jonathan

Föregående vecka:

Uppdaterat hemsidan med aktuell stadga för programmet. Haft dialog med David från Bonsai om framtida biljettpriser.

Kommande vecka:

Kolla på långsiktiga mål för appen Bonsai campus. Svara på offerter från IT-Företag.

Måns

Föregående vecka:

Mycket

Kommande vecka:

Mer

Mötesordförande

Moa Ekdal

Vid protokollet

Jonathan Sjölander

Justeras

Jonna Bengtsson

Postadress

Chalmers studentkår
Maskinteknologsektionen
412 96 Göteborg

Besöksadress

Hörsalsvägen 7

Telefon

031-202954

Plusgiro

466 52-4

e-mail

mstyret@mtek.chalmers.se



MASKINTEKNOLOGSEKTIONEN

Protokoll Styrelsemöte 2017-10-12 #14

- § 10. Lägga ut ett bra exempel på en äskning på hemsidan
Elin skickar "Projektduk" äskning till Jonathan som uppdaterar Maskinsektionens hemsida för att användas som exempel för hur en äskning bäst skrivs.
- § 11. Vad är sponsringspolicyn för något?
Måns kollar upp vad som diskuterades tidigare verksamhetsår
- § 12. Aspplaner
- § 13. Rapporten till tisdagsluncher klar?
Jonathan skickar färdiga dokument till Moa
- § 14. Inför diskussionspass förbered delmål till de punkter ni har i VP
- § 15. Instruktioner
Instruktioner är färdigställda och presenteras på maskinsektionens hemsida direkt efter beslut.
Instruktioner är uppdaterade för:
- M.A.K
 - MARM
 - MGK
 - MISS
 - MnollK
 - Msex
 - Rustmästeriet

Sektionsstyrelsen beslutar att: godkänna nya instruktioner för föreningarna

- § 16. Veckobrevet
Aspintro 30 oktober kl. 18:00
- § 17. Övriga punkter
- Uppdatering från Bonsai
 - Asppolicyn
Förtydliga punkt i instruktionerna angående vilka klasser som ingår i marknadsföringen

Mötesordförande

Moa Ekdal

Vid protokollet

Jonathan Sjölander

Justeras

Jonna Bengtsson

Postadress
Chalmers studentkår
Maskinteknologsektionen
412 96 Göteborg

Besöksadress
Hörsalsvägen 7

Telefon
031-202954

Plusgiro
466 52-4

e-mail
mstyret@mtek.chalmers.se



MASKINTEKNOLOGSEKTIONEN

Protokoll Styrelsemöte 2017-10-12 #14

§ 18. Under mötet bordlagda frågor

§ 19. Mötets avslutande

Mötet avslutades 12:28.

Bilagor

1. Instruktionerna
 - a. M.A.K
 - b. MARM
 - c. MGK
 - d. MISS
 - e. MnollK
 - f. Msex
 - g. Rustmästeriet

Mötesordförande

Moa Ekdal

Vid protokollet

Jonathan Sjölander

Justeras

Jonna Bengtsson

Postadress

Chalmers studentkår
Maskinteknologsektionen
412 96 Göteborg

Besöksadress

Hörsalsvägen 7

Telefon

031-202954

Plusgiro

466 52-4

e-mail

mstyret@mtek.chalmers.se



Instruktioner för M.A.K.

Maskins Asterixkommitté

M.A.K.'s huvuduppgift är att främja sektionsmedlemmarnas vördnad och intresse för Maskinteknologsektionens skyddshelgon Asterix. (Maskinteknologsektionens reglemente 11:2a)

1. Sammansättning

Medlemmar i M.A.K. är

- 1.1 Ordförande (Majestix), vald av Sektionsstyrelsen för varje verksamhetsår.
- 1.2 Kassör (Kapitalix), vald av Sektionsmötet för varje verksamhetsår.
- 1.3 Upp till fem (5) övriga ledamöter, valda av sektionsstyrelsen för varje verksamhetsår. Dessa ledamöter fördelas internt av M.A.K. på följande poster:
 - Ölchef (Miraculix)
 - Matchef (Joystix)
 - PR-ansvarig tillika sekreterare (Penix)
 - Märkes- och försäljningschef (Prefix)
 - Gyckel- och bokningsansvarig (Aktivix)

2. Verksamhet

- 2.1. M.A.K. är verksam från 1:a april till 31:a mars efterföljande år.

M.A.K. åligger att

- 2.2. ordna arrangemang för gemene maskinteknolog.
- 2.3. tillse att ovan nämnda arrangemang ordnas i en anda som ökar kontakten över årskursgränserna och bidrar till god sammanhållning på sektionen.

M.A.K. har till uppgift att

- 2.4. ansvara för Maskinteknologsektionens Öhlhäfv.
- 2.5. att anordna Maskinteknologsektionens årliga skidresa.



- 2.6. anordna fredagspub i Bulten en gång per läsperiod i enlighet med det schema som fastställs av sektionsstyrelsens vice ordförande.
- 2.7. anordna de Galliska Spelen.
- 2.8. anordna kvällsmat passande dag veckan innan tentaveckan.
- 2.9. arrangera en sittning under cortége-veckan.
- 2.10. anordna en grillfest i samarbete med EKAK under mottagningen.
- 2.11. anordna en pub under lp 3.
- 2.12. hålla god kontakt med sektionens medlemmar.

3. Åligganden

- 3.1. Samtliga ledamöter åligger
 - att representera M.A.K.
 - att ansvara för att M.A.K. med dess medlemmar och gäster uppträder på ett oklanderligt sätt.
- 3.2. Ordföranden åligger:
 - att leda och inför Sektionsstyrelsen ansvara för M.A.K.s arbete.
 - att som ledamot ingå i Ordföranderådet.
 - att tillsammans med kassören vara ekonomiskt ansvarig.
 - att skriva verksamhetsplan och verksamhetsberättelse.
 - att sköta kontakten med andra föreningar, sektioner och programledningen för Maskinteknik.
 - att inför sektionen och sektionsstyrelsen centralt besvara frågor angående M.A.K.s verksamhet.
 - att ingå i Kårens PR-forum.
- 3.3. Kassören åligger:
 - att tillsammans med ordföranden vara ekonomiskt ansvarig.
 - att löpande sköta bokföring och fakturering.
 - att ansvara för att bokslut med tillhörande bilagor tas fram och förvaras på ett betryggande sätt.
 - att inför Maskinteknologsektionen och Sektionsstyrelsen centralt besvara frågor angående M.A.K.s ekonomi.



- att som ledamot ingå i Kassörsrådet.
- att göra en budget för verksamhetsåret.

3.4. Miraculix åligger:

- att ansöka om serveringstillstånd till de arrangemang som så kräver.
- att vara serveringsansvarig vid arrangemang med serveringstillstånd.
- att beställa häfvöhl till M.A.K.s öhlhäfv.
- att beställa drycker från Chalmers Studentkår eller Systembolaget samt välja ut lämpligt sortiment.

3.5. Joystix åligger:

- att beräkna hur mycket mat som behövs till M.A.K.'s arrangemang samt att inhandla denna.
- att ansvara för Galliska Spelen

3.6. Prefixs åligger:

- att sköta försäljning och beställning av Maskinteknologsektionens prylar, bland annat märken, pins och frackband.
- att ansvara för beställning av M.A.K.'s overaller.
- att ansvara för M.A.K.'s årliga skidresa.

3.7. Penix åligger:

- att föra mötesanteckningar.
- att anteckna häftvtider och ansvara för att dessa publiceras på hemsidan.
- att skriva annonser till M-ord.
- att skicka in information om M.A.K.'s arrangemang till veckobrevet.
- att informera gemene maskinteknolog om föreningens arrangemang genom lämpliga medium.
- att ansvara för sponsorarbetet inom föreningen.



- att ansvara för M.A.K.'s hemsida.
- 3.8. Aktivix åligger:
- att ansvara för framtagning av M.A.K.s cykel.
 - att ansvara för M.A.K.'s bokningar.

4. Mötesförfarande

- 4.1. M.A.K. ska hålla möte minst en gång per läsvecka, med undantag för tentaveckan.
- 4.2. Mötesanteckningar ska föras vid möte.
- 4.3. Ordföranden har rätt att adjungera in en eller flera deltagare till mötet.

5. Beslutsmässighet

- 5.1. Rösträtt har medlemmar nämnda i 1.1-1.2.
- 5.2. Varje närvarande ledamot har lika röstetal. Ordförande har utslagsröst.
- 5.3. Jävig medlem saknar rösträtt.
- 5.4. M.A.K. är beslutsmässig när minst hälften av medlemmarna är närvarande

6. Överklagande

- 6.1. M.A.K.s beslut kan överklagas till Sektionsstyrelsen.
- 6.2. Sektionsstyrelsen har överbeslutanderätt över M.A.K.s beslut.

7. Rekrytering

- 7.1. För rekrytering av nytt M.A.K. står M.A.K. i samråd med Sektionsstyrelsen genom aspning i läsperiod 2.

8. Övrigt

- 8.1. M.A.K. ska aktivt informera sektionens övriga medlemmar om sin verksamhet och ska medverka vid arrangemang med detta syfte.
- 8.2. M.A.K. ska vara MnollK behjälpliga under Maskinteknologsektionens mottagning.



Instruktioner för MARM

Maskins arbetsmarknadsutskott

MARM handhar och samordnar arbetsmarknadsaktiviteter med syfte att tillvarata medlemmarnas intresse i praktik och arbetsmarknadsfrågor samt underhåller och skapar nya samarbetsavtal som gynnar medlemmarna. (Maskinteknologsektionens reglemente 10:2b)

1. Sammansättning

Medlemmar i MARM är

- 1.1 Ordförande, vald av Sektionsstyrelsen för varje verksamhetsår.
- 1.2 Kassör, vald av Sektionsmötet för varje verksamhetsår.
- 1.3 Upp till fem (5) övriga ledamöter, valda av sektionsstyrelsen för varje verksamhetsår. Dessa ledamöter fördelas internt av MARM på följande poster:
 - Projektledare ZMART
 - Företagskontakt
 - IT-ansvarig
 - Event-ansvarig
 - PR-ansvarig

2. Verksamhet

- 2.1. MARM är verksamma från 1:a juli till 30:e juni efterföljande år.

MARM åligger att

- 2.2. handha och samordna sektionens arbetsmarknadsaktiviteter.
- 2.3. underhålla och skapa nya samarbetsavtal som gynnar medlemmarna.

MARM har till uppgift att

- 2.4. tillvarata medlemmarnas intresse i praktik och arbetsmarknadsfrågor.
- 2.5. samordna och stötta sponsringsverksamheten på sektionen.
- 2.6. hålla god kontakt med sektionens medlemmar.



3. Åligganden

- 3.1. Samtliga ledamöter åligger
- att representera MARM
 - att ansvara för att MARM med dess medlemmar och gäster uppträder på ett oklanderligt sätt.
- 3.2. Ordföranden åligger:
- att leda och inför Sektionsstyrelsen ansvara för MARMs arbete.
 - att som ledamot ingå i Ordföranderådet.
 - att tillsammans med kassören vara ekonomiskt ansvarig.
 - att skriva verksamhetsplan och verksamhetsberättelse.
 - att sköta kontakten med andra föreningar, sektioner och programledningen för Maskinteknik.
 - att inför sektionen och sektionsstyrelsen centralt besvara frågor angående MARM verksamhet.
 - att närvara vid Chalmers studentkårs arbetsmarknadsutskott.
 - att ansvara för Maskinteknologsektionens sponsringsråd.
 - att ansvara för att med samarbetspartners upprättade avtal efterföljs.
- 3.3. Kassören åligger:
- att tillsammans med ordföranden vara ekonomiskt ansvarig.
 - att löpande sköta bokföring och fakturering.
 - att ansvara för att bokslut med tillhörande bilagor tas fram och förvaras på ett betryggande sätt.
 - att inför Maskinteknologsektionen och Sektionsstyrelsen centralt besvara frågor angående MARMs ekonomi.
 - att som ledamot ingå i Kassörrådet.
 - att göra en budget för verksamhetsåret.
- 3.4. Projektledare ZMART åligger:
- att tillsammans med projektledaren från ArgZ planera och leda arbetet inför arbetsmarknadsdagen ZMART.



- att tillsammans med projektledaren från ArgZ utvärdera ZMART-dagen och ansvara för dess utveckling.
 - att närvara vid Chalmers Studentkårs mässarrangörsforum.
- 3.5. Företagsansvarig åligger:
- att ansvara för kontakten med Maskinteknologsektionens huvudsamarbetspartner och se till att denna kontakt vårdas.
 - att tillsammans med ordförande planera och leda sektionens sponsringsråd.
- 3.6. IT-ansvarig åligger:
- att ansvara för MARMs hemsida och Facebook-sida.
 - att ansvara för mailutskick till maskinteknologer.
- 3.7. Event-ansvarig åligger:
- att ansvara för bokning av lokaler, mat och utrustning till event.
 - att tillsammans med sponsoransvarig, PR-ansvarig och ordförande ansvara för kontakten med sektionens samarbetspartners.
- 3.8. PR-ansvarig åligger:
- att skapa affischer inför event och aspning.
 - att skriva annonser till M-Ord.
 - att tillsammans med sponsoransvarig, event-ansvarig och ordförande ansvara för kontakten med sektionens samarbetspartners.

4. Mötesförfarande

- 4.1. MARM ska hålla möte minst en gång per läsvecka, med undantag för tentaveckan.
- 4.2. Mötesanteckningar ska föras vid möte.
- 4.3. Ordföranden har rätt att adjungera in en eller flera deltagare till mötet.



5. Beslutsmässighet

- 5.1. Rösträtt har medlemmar nämnda i 1.1-1.2.
- 5.2. Varje närvarande ledamot har lika röstetal. Ordförande har utslagsröst.
- 5.3. Jävig medlem saknar rösträtt.
- 5.4. MARM är beslutsmässigt när minst hälften av medlemmarna är närvarande

6. Överklagande

- 6.1. MARMs beslut kan överklagas till Sektionsstyrelsen.
- 6.2. Sektionsstyrelsen har överbeslutanderätt över MARMs beslut.

7. Rekrytering

- 7.1. För rekrytering av nytt arbetsmarknadsutskott står MARM i samråd med Sektionsstyrelsen genom aspning i läsperiod 2.

8. Övrigt

- 8.1. MARM ska aktivt informera sektionens övriga medlemmar om sin verksamhet och ska medverka vid arrangemang med detta syfte.
- 8.2. MARM ska eftersträva kontinuitet i verksamheten och genomföra en välplanerad överlämning när nya MARM valts in.



Instruktioner för Griskommittén

Maskins Griskommitté

Maskinteknologsektionens Griskommitté har ansvaret för Maskinteknologsektionens årliga Grisfest. (Maskinteknologsektionens reglemente 11:2f).

1. Sammansättning

Medlemmar i Griskommittén är

- 1.1 Ordförande, vald av Sektionsmötet för varje verksamhetsår
- 1.2 Upp till sex (6) övriga ledamöter, valda av sektionsmötet för varje verksamhetsår. Dessa ledamöter fördelas internt av Griskommittén på följande poster
 - Baransvarig
 - Bokningsansvarig
 - Byggansvarig
 - PR-ansvarig
 - Matansvarig
 - Musikansvarig

2. Verksamhet

- 2.1. Griskommittén är verksam från 1:a april till 31:a mars efterföljande år.
- 2.2. Griskommittén har till uppgift att arrangera Maskinteknologsektionens årliga Grisfest.
- 2.3. Griskommittén har till uppgift att arrangera ett tackkalas för alla som arbetat på Grisfesten.

3. Åligganden

- 3.1. Samtliga ledamöter åligger
 - att representera MGK.



- att ansvara för att MGK med dess medlemmar och gäster uppträder på ett oklanderligt sätt.
- att vara kontaktperson till en eller flera grupper av arbetare.

3.2. Ordföranden åligger

- att leda och inför Sektionsstyrelsen ansvara för Griskommitténs arbete.
- att som ledamot ingå i Ordföranderådet.
- att skriva verksamhetsplan och verksamhetsberättelse
- att sköta kontakten med andra föreningar, sektioner och programledningen för Maskinteknik.
- att inför sektionen och sektionsstyrelsen centralt besvara frågor angående Griskommitténs verksamhet.

3.3. Baransvarig åligger

- att ansöka om serveringstillstånd samt dispositionsavtal till de arrangemang som så kräver
- att vara serveringsansvarig vid arrangemang med serveringstillstånd
- att beställa drycker från Chalmers Studentkår eller Systembolaget samt välja ut lämpligt sortiment.
- att göra en brandplan för arrangemang

3.4. Bokningsansvarig åligger

- att ansvara för planering samt inhyrning av utrustning, materiell och tjänster vid Griskommitténs arrangemang.
- att ansvara för lokalbokning vid Griskommitténs arrangemang.

3.5. Byggansvarig åligger

- att planera och ansvara för inköp av byggmaterial till Grisfesten.
- att ta fram en plan över hur festområdet på Grisfesten ska se ut i samråd med Baransvarig.



- att ansvara för byggnation och rivning av festområdet på Grisfesten samt att detta sker på ett reglementsenligt sätt.

3.6. PR-ansvarig åligger

- att ansvara för Griskommitténs hemsida.
- att skriva annonser till M-ord.
- att skicka in information om Griskommitténs arrangemang till veckobrevet.
- att ansvara för att informera om Grisfesten till samtliga sektioner på Chalmers.
- att informera de som hjälper till att arbeta på Grisfesten om vad deras åligganden är.
- att köpa in föreningskläder samt kläder till hjälparbetare.
- att var maskinförening har en kontaktperson som informerar de som hjälper till att arbeta.

3.7. Matansvarig åligger

- att sammanställa inköpslistor till Griskommitténs arrangemang.
- att planera och köpa in mat samt tillbehör till Griskommitténs arrangemang.

3.8. Musikansvarig åligger

- att ansvara för bokning av band och DJ till Griskommitténs arrangemang.
- att ansvara för att informera ovanstående om vad deras åligganden är.
- att ansvara för införskaffning av musiktillstånd från polisen för de arrangemang som kräver det.
- att ansvara för bokning av ljud- och ljusutrustning till Griskommitténs arrangemang.

4. Mötesförfarande



- 4.1. MGK ska hålla möte minst en gång per läsvecka, i läsperioderna innan Grisfesten.
- 4.2. Mötesanteckningar ska föras vid möte.
- 4.3. Ordförande har rätt att adjungera in en eller flera deltagare till mötet.

5. Beslutsmässighet

- 5.1. Rösträtt har medlemmar nämnda i 1.1-1.2.
- 5.2. Varje närvarande ledamot har lika röstetal. Ordförande har utslagsröst.
- 5.3. Jävig medlem saknar rösträtt.
- 5.4. MGK är beslutsmässigt när minst hälften av medlemmarna är närvarande

6. Överklagande

- 6.1. MGKs beslut kan överklagas till Sektionsstyrelsen.
- 6.2. Sektionsstyrelsen har överbeslutanderätt över MGKs beslut.

7. Rekrytering

- 7.1. För rekrytering av ny Griskommitté står Griskommittén i samråd med Sektionsstyrelsen genom aspning i läsperiod 2.

8. Övrigt

- 8.1. MGK ska aktivt informera sektionens övriga medlemmar om sin verksamhet och ska medverka vid arrangemang med detta syfte.



Instruktioner för MISS

Maskins Idrottssällskap

MISS har till uppgift att främja medlemmar vid Maskinteknologsektionens fysik och hälsa samt att varje läsperiod anordna ett större idrottsevenemang. (Maskinteknologsektionens reglemente 11:2e)

1. Sammansättning

Medlemmar i MISS är

- 1.1 Ordförande, vald av Sektionsstyrelsen för varje verksamhetsår.
- 1.2 Kassör, vald av Sektionsmötet för varje verksamhetsår.
- 1.3 Upp till fyra (4) övriga ledamöter, valda av sektionsstyrelsen för varje verksamhetsår. Dessa ledamöter fördelas internt av MISS på följande poster:
 - Materialansvarig
 - PR-ansvarig
 - Bokningsansvarig
 - Evenemangsansvarig

2. Verksamhet

- 2.1. MISS är verksamma från 1:a april till 31:a mars efterföljande år.

MISS åligger att

- 2.2. minst en gång varje läsperiod anordna ett större idrottsevenemang, såsom sportpub, Chalmersmästerskap (CM) eller Maskinmästerskap (MM).

MISS har till uppgift att

- 2.3. varje läsvecka med undantag av läsvecka innan tentaveckan informera om och anordna idrottspass (MISSpass) för gemene teknolog på Maskinteknologsektionen.
- 2.4. varje verksamhetsår anordna Chalmersmästerskapen (CM) i Spökboll.



- 2.5. anordna fredagspub två gånger per verksamhetsår i enlighet med det schema som fastställs av sektionsstyrelsens vice ordförande.
- 2.6. hålla god kontakt med sektionens medlemmar.

3. Åligganden

- 3.1. Samtliga ledamöter åligger
 - att representera MISS
 - att ansvara för att MISS med dess medlemmar och gäster uppträder på ett oklanderligt sätt.
- 3.2. Ordföranden åligger:
 - att leda och inför Sektionsstyrelsen ansvara för MISSs arbete.
 - att som ledamot ingå i Ordföranderådet.
 - att tillsammans med kassören vara ekonomiskt ansvarig.
 - att skriva verksamhetsplan och verksamhetsberättelse.
 - att sköta kontakten med andra föreningar, sektioner och programledningen för Maskinteknik.
 - att inför sektionen och sektionsstyrelsen centralt besvara frågor angående MISS verksamhet.
 - att ingå i CHESS.
- 3.3. Kassören åligger:
 - att tillsammans med ordföranden vara ekonomiskt ansvarig.
 - att löpande sköta bokföring och fakturering.
 - att ansvara för att bokslut med tillhörande bilagor tas fram och förvaras på ett betryggande sätt.
 - att inför Maskinteknologsektionen och Sektionsstyrelsen centralt besvara frågor angående MISSs ekonomi.
 - att som ledamot ingå i Kassörsrådet.
 - att göra en budget för verksamhetsåret.
- 3.4. Materialansvarig åligger:
 - att ansvara för skötsel och förvaltning av Maskinteknologsektionens sportmateriell.



- att ansvara för utlåning av sportmateriell till Maskinteknologsektionens medlemmar.
- att vara ansvarig för Maskinteknologsektionens matchställ.

3.5. PR-ansvarig åligger:

- ansvara för MISSs hemsida.
- att skriva annonser till M-ord.
- att skicka in information om MISSs arrangemang till veckobrevet.

3.6. Bokningsansvarig åligger:

- att ansvara för lokalbokning vid MISSs arrangemang.
- att föra mötesanteckningar vid interna möten.

3.7. Evenemangsansvarig åligger:

- att vara ansvarig för Maskinmästerskap (MM) och Chalmersmästerskap (CM).
- att ansvara för att det arrangeras minst ett rörelserelaterat arrangemang utöver ordinarie MISS-pass och Maskinmästerskap per läsperiod.
- att ansvara för sponsorarbetet inom kommittén.

4. Mötesförfarande

- 4.1. MISS ska hålla möte minst en gång per läsvecka, med undantag för tentaveckan.
- 4.2. Mötesanteckningar ska föras vid möte.
- 4.3. Ordföranden har rätt att adjungera in en eller flera deltagare till mötet.

5. Beslutsmässighet

- 5.1. Rösträtt har medlemmar nämnda i 1.1-1.2.



- 5.2. Varje närvarande ledamot har lika röstetal. Ordförande har utslagsröst.
- 5.3. Jävig medlem saknar rösträtt.
- 5.4. MISS är beslutsfälligt när minst hälften av medlemmarna är närvarande

6. Överklagande

- 6.1. MISSs beslut kan överklagas till Sektionsstyrelsen.
- 6.2. Sektionsstyrelsen har överbeslutanderätt över MISSs beslut.

7. Rekrytering

- 7.1. För rekrytering av nytt MISS står MISS i samråd med Sektionsstyrelsen genom aspning i läsperiod 2.

8. Övrigt

- 8.1. MISS ska aktivt informera sektionens övriga medlemmar om sin verksamhet och ska medverka vid arrangemang med detta syfte.
- 8.2. MISS ska vara MnollK behjälpliga under Maskinteknologisektionens mottagning.



Instruktioner för MnollK

Maskinteknologsektionens mottagningskommitté

Maskins mottagningskommitté har till uppgift att planera och leda Maskinteknologsektionens mottagning i enighet med Maskinteknologsektionen och Chalmers Studentkårs intentioner. (Maskinteknologsektionens reglemente 11:2b)

1. Sammansättning

Medlemmar i MnollK är

- 1.1 Ordförande vald av Sektionsstyrelsen för varje verksamhetsår.
- 1.2 Kassör, vald av Sektionsmötet för varje verksamhetsår.
- 1.3 Upp till sju (7) övriga ledamöter, valda av sektionsstyrelsen för varje verksamhetsår. Dessa ledamöter fördelas internt av MnollK på följande poster:
 - Vice ordförande tillika ölchef
 - 2 st Phadderansvariga
 - Festansvarig
 - Sponsoransvarig
 - Nollmodulsansvarig
 - Nolluppdraagsansvarig

2. Verksamhet

- 2.1. MnollK är verksamma från 1:a april till 31:a mars efterföljande år.
- 2.2. MnollK är sektionens organ för att samordna och kontinuerligt utveckla Maskinteknologsektionens mottagning.

MnollK har till uppgift att

- 2.3. ansvara för produktionen av maskinsektionens nollmodul.
- 2.4. anordna phadderrekrytering.
- 2.5. anordna Phadder- och föreningsutbildning.
- 2.6. ha kontinuerlig kontakt med sektionsstyrelsen och berörda personer på Kåren angående mottagningen.



- 2.7. ansvara för uppföljning och utvärdering av mottagningen.
- 2.8. anordna fredagspub två gånger per verksamhetsår i enlighet med det schema som fastställs av sektionstyrelsens vice ordförande.
- 2.9. hålla god kontakt med sektionens medlemmar.

3. Åligganden

- 3.1. Samtliga ledamöter åligger
 - att representera MnollK
 - att ansvara för att MnollK med dess medlemmar och gäster uppträder på ett oklanderligt sätt.
- 3.2. Ordföranden åligger:
 - att leda och inför Sektionsstyrelsen ansvara för MnollKs arbete.
 - att som ledamot ingå i Ordföranderådet.
 - att tillsammans med kassören vara ekonomiskt ansvarig.
 - att skriva verksamhetsplan och verksamhetsberättelse.
 - att sköta kontakten med andra föreningar, sektioner och programledningen för Maskinteknik.
 - att inför sektionen och sektionstyrelsen centralt besvara frågor angående MnollKs verksamhet.
 - att ingå i MoS, Mottagningsverksamhetens Samarbetsorgan.
- 3.3. Kassören åligger:
 - att tillsammans med ordföranden vara ekonomiskt ansvarig.
 - att löpande sköta bokföring och fakturering.
 - att ansvara för att bokslut med tillhörande bilagor tas fram och förvaras på ett betryggande sätt.
 - att inför Maskinteknologsektionen och Sektionsstyrelsen centralt besvara frågor angående MnollKs ekonomi.
 - att som ledamot ingå i Kassörsrådet.
 - att göra en budget för verksamhetsåret.
- 3.4. Vice ordförande tillika ölchef åligger:
 - att ersätta ordförande när denne ej kan närvara.



- att föra mötesanteckningar.
- att ansvara för att scheman inför mottagningen fastställs och delges berörda parter.
- att ansöka om serveringstillstånd till de arrangemang som så kräver.
- att vara serveringsansvarig vid arrangemang med serveringstillstånd.
- att beställa drycker från Chalmers Studentkår eller Systembolaget samt välja ut lämpligt sortiment.

3.5. Phadderansvariga åligger:

- att samordna phaddergrupper och phaddrar inför Maskinteknologsektionens mottagning.
- att anordna en lämplig utbildning för phaddrar i enighet med Maskinteknologsektionens och Kårens intentioner.
- att delta på miniMos angående Phaddrar.

3.6. Festansvarig åligger:

- att planera nollfinalen.
- att sammanställa inköpslistor till MnollKs arrangemang.
- att ansvara för inhandling av mat till MnollKs arrangemang.

3.7. Sponsoransvarig åligger:

- att ansvara för att söka kontakt med sponsorer och se till att denna kontakt vårdas.
- att ansvara för kontakt med MARM i sponsorfrågor.
- att ansvara för kontakt med kåren i sponsorfrågor.

3.8. Nollmodulsansvarig åligger:

- att sammanställa Maskinteknologsektionens nollmodul samt att ansvara för att denna är aktuell.
- att ansvara för att kåren, genom MK, får möjlighet att granska och godkänna modulens innehåll.



- att ansvara för att nollmodulen skickas ut till blivande M-teknologer.
- att ansvara för att MnollKs hemsida är uppdaterad och brukbar.
- att skriva annonser till M-ord.
- att skicka in information om MnollKs arrangemang till veckobrevet.

3.9. Nolluppdraagsansvarig åligger:

- att sammanställa nolluppdrag för MK:s godkännande.
- att sammanordna utförandet av godkända nolluppdrag.
- att sammanordna redovisningen av nolluppdragen genom Nolluppdraagsfinalen.
- att ansvara för MnollKs cyckel.

4. Mötesförfarande

- 4.1. MnollK ska hålla möte minst en gång per läsvecka, med undantag för tentaveckan.
- 4.2. Mötesanteckningar ska föras vid möte.
- 4.3. Ordföranden har rätt att adjungera in en eller flera deltagare till mötet.

5. Beslutsmässighet

- 5.1. Rösträtt har medlemmar nämnda i 1.1-1.2.
- 5.2. Varje närvarande ledamot har lika röstetal. Ordförande har utslagsröst.
- 5.3. Jävig medlem saknar rösträtt.
- 5.4. MnollK är beslutsmässigt när minst hälften av medlemmarna är närvarande

6. Överklagande

- 6.1. MnollKs beslut kan överklagas till Sektionsstyrelsen.
- 6.2. Sektionsstyrelsen har överbeslutanderätt över MnollKs beslut.



7. Rekrytering

- 7.1. För rekrytering av nytt MnollK står MnollK i samråd med Sektionsstyrelsen genom aspning i läsperiod 2.

8. Övrigt

- 8.1. MnollK ska aktivt informera sektionens övriga medlemmar om sin verksamhet och ska medverka vid arrangemang med detta syfte.



Instruktioner för Sexmästeriet

Sexmästeriet

Masinteknologsektionens Sexmästeri (M-sex) har till uppgift att driva festverksamhet för sektionens medlemmar och att annordna Maskinteknologsektionens årliga vårbal. (Maskinteknologsektionens reglemente 11:2c)

1. Sammansättning

Medlemmar i M-sex är

- 1.1 Ordförande (Sexmästare), vald av Sektionsstyrelsen för varje verksamhetsår.
- 1.2 Kassör, vald av Sektionsmötet för varje verksamhetsår.
- 1.3 Upp till sex (6) övriga ledamöter, valda av sektionsstyrelsen för varje verksamhetsår. Dessa ledamöter fördelas internt av M-sex på följande poster:
 - Sexmästarinna
 - Spons-chef
 - Øhl-chef
 - PR-ansvarig
 - Kultur-chef
 - Festmästare

2. Verksamhet

- 2.1. M-sex är verksamma från 1:a april till 31:a mars efterföljande år.

M-sex åligger att

- 2.2. anordna Maskinteknologsektionens årliga vårbal.

M-sex har till uppgift att

- 2.3. arrangera minst en Gasque per läsperiod.
- 2.4. arrangera två Gasquer under Maskinteknologsektionens mottagning.
- 2.5. arrangera en Gasque och därmed medverka i CM i Gasque under cortégeveckan.



- 2.6. hålla god kontakt med sektionens medlemmar.

3. Åligganden

- 3.1. Samtliga ledamöter åligger

- att representera M-sex
- att ansvara för att M-sex med dess medlemmar och gäster uppträder på ett oklanderligt sätt.

- 3.2. Ordföranden åligger:

- att leda och inför Sektionsstyrelsen ansvara för M-sexs arbete.
- att som ledamot ingå i Ordföranderådet.
- att tillsammans med kassören vara ekonomiskt ansvarig.
- att skriva verksamhetsplan och verksamhetsberättelse.
- att sköta kontakten med andra föreningar, sektioner och programledningen för Maskinteknik.
- att inför sektionen och sektionsstyrelsen centralt besvara frågor angående M-sex verksamhet.
- att ingå i GasqueKommitténs Arrangörsgrupp.

- 3.3. Kassören åligger:

- att tillsammans med ordföranden vara ekonomiskt ansvarig.
- att löpande sköta bokföring och fakturering.
- att ansvara för att bokslut med tillhörande bilagor tas fram och förvaras på ett betryggande sätt.
- att inför Maskinteknologsektionen och Sektionsstyrelsen centralt besvara frågor angående M-sexs ekonomi.
- att som ledamot ingå i Kassörsrådet.
- att göra en budget för verksamhetsåret.

- 3.4. Sexmästarinna åligger:

- att komma med menyförslag till M-Sexs arrangemang.
- att ansvara för servering och mathantering under sittningar och Gasquer.

- 3.5. Spons-chef åligger:



- att ansvara för kontakt med sponsorer.
 - att ansvara för sponsorarbetet inom föreningen.
- 3.6. Øhl-chef åligger:
- att ansöka om serveringstillstånd till de arrangemang som så kräver.
 - att vara serveringsansvarig vid arrangemang med serveringstillstånd.
 - att beställa drycker från Chalmers Studentkår eller Systembolaget samt välja ut lämpligt sortiment.
- 3.7. PR-chef åligger:
- att ansvara för affischer och biljetter inför M-Sexs arrangemang.
 - ansvara för M-sexs hemsida.
 - att skriva annonser till M-ord.
 - att skicka in information om M-sexs arrangemang till veckobrevet.
- 3.8. Kulturchef åligger:
- att ansvara för framtagning av M-sexs cykel.
 - att ansvara för sånghäften till sittningar.
 - att ansvara för M-Sexs asptillfällen.
- 3.9. Festmästare åligger:
- att ansvara för dekoration till sittningar och olika arrangemang.
 - att ansvara för Maskinteknologsektionens årliga vårbal.
 - att ansvara för lokalbokning vid M-sexs arrangemang.

4. Mötesförfarande

- 4.1. M-sex ska hålla möte minst en gång per läsvecka, med undantag för tentaveckan.
- 4.2. Mötesanteckningar ska föras vid möte.
- 4.3. Ordföranden har rätt att adjungera in en eller flera deltagare till mötet.



5. Beslutsmässighet

- 5.1. Rösträtt har medlemmar nämnda i 1.1-1.3.
- 5.2. Varje närvarande ledamot har lika röstetal. Ordförande har utslagsröst.
- 5.3. Jävig medlem saknar rösträtt.
- 5.4. M-sex är beslutsmässigt när minst hälften av medlemmarna är närvarande

6. Överklagande

- 6.1. M-sexs beslut kan överklagas till Sektionsstyrelsen.
- 6.2. Sektionsstyrelsen har överbeslutanderätt över M-sexs beslut.

7. Rekrytering

- 7.1. För rekrytering av nytt Sexmästeri står M-sex i samråd med Sektionsstyrelsen genom aspning i läsperiod 2.

8. Övrigt

- 8.1. M-sex ska aktivt informera sektionens övriga medlemmar om sin verksamhet och ska medverka vid arrangemang med detta syfte.
- 8.2. M-sex ska vara MnollK behjälpliga under Maskinteknologsektionens mottagning.
- 8.3. M-Sex ska ha två medlemmar med genomförd SUS-utbildning.



Instruktioner för Rustmästeriet

Rustmästeriet

Masinteknologsektionens Rustmästeri (Rustet) har ansvaret för skötsel och förvaltning av sektionens lokaler. De bedriver pub- och after workverksamhet samt hyr ut skåp till medlemmar av Maskinteknologsektionen. (Maskinteknologsektionens reglemente 11:2d)

1. Sammansättning

Medlemmar i Rustet är

- 1.1 Ordförande (Rustmästare), vald av Sektionsstyrelsen för varje verksamhetsår.
- 1.2 Kassör, vald av Sektionsmötet för varje verksamhetsår.
- 1.3 Upp till fem (5) övriga ledamöter, valda av sektionsstyrelsen för varje verksamhetsår. Följande poster utses av Ordförande efter Sektionsstyrelsens godkännande:

- Windschef
- Intendent

Resterande ledamöter fördelas internt av Rustet på följande poster:

- Öhlchef
- PR-chef
- Inköpschef

2. Verksamhet

- 2.1. Rustet är verksamma från 1:a april till 31:a mars efterföljande år.

Rustet åligger att

- 2.2. driva pubverksamhet med så stor uppslutning som möjligt och verka för att få en gemytlig atmosfär med möjlighet till förnöjelse.

Rustet har till uppgift att

- 2.3. arrangera Maskinteknologsektionens pub under pubrundan i varje läsperiod.
- 2.4. ansvara för uthyrning av sektionslokalen Winden.



- 2.5. arrangerar after work-puben Stenhårt Café varje läsperiod i enlighet med det schema som fastställs av sektionens styrelsens vice ordförande.
- 2.6. hyra ut skåp till medlemmar i Maskinteknologsektionen.
- 2.7. tömma kylarna i sektionens lokal Winden en gång per läsvecka, med undantag för läsvecka 8 och tentaveckan, samt att städa dessa en gång per läsperiod.
- 2.8. hålla god kontakt med sektionens medlemmar.

3. Åligganden

- 3.1. Samtliga ledamöter åligger
 - att representera Rustet.
 - att ansvara för att Rustet med dess medlemmar och gäster uppträder på ett oklanderligt sätt.
- 3.2. Ordföranden åligger:
 - att leda och inför Sektionsstyrelsen ansvara för Rustets arbete.
 - att som ledamot ingå i Ordföranderådet.
 - att tillsammans med kassören vara ekonomiskt ansvarig.
 - att skriva verksamhetsplan och verksamhetsberättelse.
 - att sköta kontakten med andra föreningar, sektioner och programledningen för Maskinteknik.
 - att inför sektionen och sektionens styrelsen centralt besvara frågor angående Rustets verksamhet.
 - att utse minst en Intendent och en Windschef, i samråd med övriga ledamöter, som skall godkännas av Sektionsstyrelsen.
- 3.3. Kassören åligger:
 - att tillsammans med ordföranden vara ekonomiskt ansvarig.
 - att löpande sköta bokföring och fakturering.
 - att ansvara för att bokslut med tillhörande bilagor tas fram och förvaras på ett betryggande sätt.



- att inför Maskinteknologsektionen och Sektionsstyrelsen centralt besvara frågor angående Rustets ekonomi.
- att som ledamot ingå i Kassörsrådet.
- att göra en budget för verksamhetsåret.

3.4. Windschefen åligger:

- att ansvara för uthyrning av sektionslokalen Winden, skriva kontrakt, ta deposition samt lämna ut nyckeln.
- att ansvara för inspektion av städning av Winden efter utlåning.
- att redovisa ekonomin för dispositioner och inköp av städmateriell tillsammans med M-Styrets kassör.

3.5. Intendenten åligger:

- att ansvara för uthyrning av skåp till Maskinteknologsektionens medlemmar.
- att ansvara för fortlöpande skötsel av Maskinteknologsektionens skåp.
- att redovisa för ekonomin på intendent-kontot tillsammans med Rustets kassör.

3.6. Ölchef åligger:

- att ansöka om serveringstillstånd till de arrangemang som så kräver.
- att vara serveringsansvarig vid arrangemang med serveringstillstånd.
- att beställa drycker från Chalmers Studentkår eller Systembolaget samt välja ut lämpligt sortiment.

3.7. PR-chef åligger:

- att ansvara för Rustets hemsida.
- att skriva annonser till M-ord.
- att skicka in information om Rustets arrangemang till veckobrevet.
- att ansvara för sponsorarbetet inom kommittén.



- 3.8. Inköpschef åligger:
- att sammanställa inköpslistor till Rustets arrangemang.
 - att ansvara för inhyrning av utrustning och materiell vid Rustets arrangemang.
 - att ansvara för lokalbokning vid Rustets arrangemang.

4. Mötesförfarande

- 4.1. Rustet ska hålla möte minst en gång per läsvecka, med undantag för tentaveckan.
- 4.2. Mötesanteckningar ska föras vid möte.
- 4.3. Ordföranden har rätt att adjungera in en eller flera deltagare till mötet.

5. Beslutsmässighet

- 5.1. Rösträtt har medlemmar nämnda i 1.1-1.2.
- 5.2. Varje närvarande ledamot har lika röstetal. Ordförande har utslagsröst.
- 5.3. Jävig medlem saknar rösträtt.
- 5.4. Rustet är beslutsmässigt när minst hälften av medlemmarna är närvarande

6. Överklagande

- 6.1. Rustets beslut kan överklagas till Sektionsstyrelsen.
- 6.2. Sektionsstyrelsen har överbeslutanderätt över Rustets beslut.

7. Rekrytering

- 7.1. För rekrytering av nytt Rustmästeri står Rustet i samråd med Sektionsstyrelsen genom aspning i läsperiod 2.

8. Övrigt

- 8.1. Rustet ska aktivt informera sektionens övriga medlemmar om sin verksamhet och ska medverka vid arrangemang med detta syfte.



- 8.2. Rustet ska vara MnollK behjälpliga under
Maskinteknologsektionens mottagning.