



MASKINTEKNOLOGSEKTIONEN

Protokoll 2014-12-15 #17

Maskinteknologsektionens styrelsemöte 2014-12-15

Plats: Konferensrummet
Tid: Måndagen den 15:e november

Närvarande: Dennis Norman, Elin Andersson, Erik Kvarnström, Hedvig Olsson, Alexander Malmberg, Malin Settergren, Joel Renulf

- | | | |
|------|--------------------------------------|---|
| § 1 | Mötets öppnande | Dennis Norman förklarar mötet öppnat kl. 12.04 |
| § 2 | Val av mötesordförande | Dennis Norman väljs till mötesordförande |
| § 3 | Adjungeringar | Inga adjungeringar. |
| § 4 | Val av sekreterare | Erik Kvarnström väljs till sekreterare. |
| § 5 | Val av justeringsmän | Hedvig Olsson och Elin Andersson väljs till justeringspersoner. |
| § 6 | Fastställande av föredragningslistan | Föredragningslistan fastställs. |
| § 7 | Godkännande av föregående protokoll | Inget protokoll för godkännande. |
| § 8 | Uppföljning av förendegående möte | Mötet i torsdags med föreningarna angående regler i sektionsrummen gick bra, de flesta var där. Mötena efteråt angående inval gick också bra. De nya i MUU har till stor del kommit igång med sitt arbete. Dennis och Alex har varit på möte med Erik Eliasson och vi har fått se dispositionsavtalen för rummen. Elin och Joel har varit på möte angående Göteborgsvarvet. |
| § 9 | Uppdatering av Windenreglerna | Styrelsen beslutar att: godkänna den föreslagna uppdateringen av Windenreglerna. |
| § 10 | Uppdatering av Rustets instruktioner | Styrelsen beslutar att: godkänna den föreslagna uppdateringen av Rustets instruktioner. |

Mötesordförande

Vid protokollet

Justeras

Dennis Norman

Erik Kvarnström

Elin Andersson

Hedvig Olsson

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 2014-12-15 #17

§ 11 Övriga punkter

Veckbrevet ska innehålla information om uppstartsträff för Windengruppen, förtydligande om sektionens engagemang och aktivitetsgrupp. Accesserna till M.A.K. ska återfås idag.

§ 12 Varvet

Dennis: Gantschema är utskrivet och uppsatt i styretrummet. Styrelsens uppbyggnad kommer göra ett ryck. Bautastenen, vilka vill sponsra? Ska vi skaffa visitkort? Dennis ska i eftermiddag undersöka vem som ska ha tillgång till rummet Omega.

Mötet ajourneras kl. 12.32 i 10 minuter.

Mötet återupptas kl. 12.59.

Hedvig Olsson lämnar mötet kl. 12.59.

Elin: Scaniaavtalet måste skrivas om. Möte angående detta på torsdag. Julmys med MARM imorgon. Har varit på möte tillsammans med Joel och projektgruppen kring Göteborgsvarvet. Har hjälp MnollK och M-sex med sponsringsarbete. Utvärdera ZMART.

Malin: Har haft alla Fut-möten med föreningarna klart. Ska uppdatera MnollK:s instruktioner och har uppdaterat Rustets. Har arbetat med förberedelser inför föreningsutbildningen till våren.

Alex: Möte på onsdag för att dra igång Windengruppen. M.A.K. ska få tillbaka sina accesser idag. Accesserna fixad för de nya MUU:arna.

Joel: Försöker reda ut hur mycket pengar det finns i "Windenfonden", ska kolla med företrädare. Arbetar med projektgruppen för Göteborgsvarvet.

Erik: Ska kolla på möjligheten för en sektionsskalender till hemsidan. Styrelsens uppbyggnad.

Mötesordförande

Vid protokollet

Justeras

Dennis Norman

Erik Kvarnström

Elin Andersson

Hedvig Olsson

Postadress

Chalmers studentkår
Maskinteknologsektionen
412 96 Göteborg

Besöksadress

Hörsalsvägen 7

Telefon

031-202954

Plusgiro

466 52-4

e-mail

mstyret@mttek.chalmers.se



CHALMERS
STUDENTKÅR



MASKINTEKNOLOGSEKTIONEN

Protokoll 2014-12-15 #17

§ 13 Under mötet bordlagda frågor Inga bordlaggda frågor.

§ 14 Mötets avslutande Mötet avslutas 13.23.

Mötesordförande

Vid protokollet

Justeras

Dennis Norman

Erik Kvarnström

Elin Andersson

Hedvig Olsson

Postadress

Chalmers studentkår
Maskinteknologsektionen
412 96 Göteborg

Besöksadress

Hörsalsvägen 7

Telefon

031-202954

Plusgiro

466 52-4

e-mail

mstyret@mtek.chalmers.se



CHALMERS
STUDENTKÅR



MASKINTEKNOLOGSEKTIONEN

Protokoll 2014-12-15 #17

Mötesordförande

Vid protokollet

Justeras

*Dennis Norman
Olsson*

Erik Kvarnström

Elin Andersson

Hedvig

**Postadress
mail**

Chalmers studentkår

Maskinteknologsektionen
412 96 Göteborg

Besöksadress

Hörsalsvägen 7
mstyret@mtek.chalmers.se

Telefon

031-202954

Plusgiro

466 52-4

e-

Regler för lån av Winden

Fastställt av:

Maskinteknologssektionens styrelse

15 december 2014





Innehåll

Regler för disponering av Winden.....	3
Allmänna regler	3
Regler för alkoholrelaterade arrangemang.....	5
Föreskrifter för användning av Winden.....	7
Förberedelser inför arrangemang	7
Arrangemang med serveringstillstånd	7
Under arrangemang.....	7
Efter arrangemang	7
Städlista.....	9
Huvudlokal.....	9
Sittningslokal	9
Baren	9
Toaletter	9
Till Winden kringliggande ytor	10
Köket	10
Avfall	11
Övrigt	11
Depositionsavdrag	12
Dåligt utförd städning.....	12
Övriga regelöverträdelser	12
Om något går fel	13
Planskiss	14



Regler för disponering av Winden

Låntagaren skall ha läst igenom och förstått hela detta dokument innan tillträde till lokalen sker.

Allmänna regler

1. Bokning av Winden sker genom sektionens hemsida, www.mtek.chalmers.se, under "Bokning" som sedan godkänns av Rustmästeriets Windschef. Bokningen ska ske senast en vecka innan arrangemanget om inget annat bestäms med Rustmästeriet. Rustmästeriet förbehåller sig rätten att neka bokningar.
2. Kontrakt skall skrivas innan tillträde sker då expeditionsavgift på 500 kr samt deposition på 3000 kr erläggs.
3. Winden får brukas av föreningar och kommittéer tillhörande Maskinteknologsektionen, anställda på Chalmers med relevant anknytning till Maskinteknologsektionen, övriga teknologer på Maskinteknologsektionen samt övriga föreningar och kommittéer tillhörande Chalmers.
4. Föreningar på Maskinteknologer samt övriga teknologer på Maskinteknologsektionen lånar Winden gratis vid arrangemang som är öppna för- och gynnar gemene maskinteknolog eller då det gynnar Maskinteknologsektionen i allmänhet. För att räknas som ett öppet arrangemang skall arrangemanget marknadsföras så att gemene Maskinteknolog i god tid kunnat tillgodose sig information om arrangemanget (t.ex. via veckobrev, infar, affischer och Facebookevenemang). Rustmästeriet bedömer vad som räknas som arrangemang som gynnar gemene Maskinteknolog och/eller Maskinteknologsektionen.
5. Windschef har rätten att annullera en bokning en månad innan lokalen skall brukas.
6. Två veckor innan ett privat arrangemang kan Rustmästeriet gå in och annullera bokningen ifall det skulle krocka med ett arrangemang som skulle vara öppet för gemene Maskinteknolog och/eller Maskinteknologsektionen.
7. Avbokning kan ske kostnadsfritt fram till en vecka innan bokat datum. Sker avbokningen senare erläggs en avgift på 300 kr.
8. Endast föreningar och kommittéer på Maskinteknologsektionen har rätt att anordna fester med så kallat eftersläpp.



9. Nyckeln lämnas ut mellan kl. 12.00 och 13.00 vid Rustmästeriets föreningsrum på uthyrningsdagen om inget annat bestämts med Rustmästeriet. Efter nyckelutlämning skall eventuella fel på lokalen anmälas till Windschef inom 30 minuter.
10. På vardagar får den som brukar lokalen disponera den från kl. 17.00 på utlåningsdagen fram till kl. 05.00 dagen efter om inte Rustmästeriet meddelat något annat. Lokalen skall vara städad och upplåst (ej köket) kl. 05.00. Köket får brukas från det att nyckeln har erhållits till dess att den lämnas tillbaka.

På helger får lokalen disponeras från kl. 15.00 på utlåningsdagen fram till kl. 11.00 dagen efter, med tillägget att lokalen måste vara låst om inte städning utförts samma kväll.
11. Om låntagaren ej kommer utnyttja ett utrymme skall detta anmälas till Windschef, innan eller i samband med nyckelutlämningen, och då efter överenskommelse ej behöva städa utrymmet. Om det efter arrangemanget hittas spår från arrangemanget kommer dock deposition dras enligt sida 11.
12. Vid alla arrangemang skall två arrangemangsansvariga utses. De är ytterst ansvariga för arrangemanget, alla som jobbar samt brandsäkerheten. Dessa två personer måste vara helt nyktra och närvarande under hela arrangemanget. De ska även presentera sig för de medverkande för att underlätta för vakt och/eller utryckningspersonal att hitta dem ifall något skulle inträffa.
13. Vid alla arrangemang skall Winden festanmälas senast tre dagar innan arrangemanget om inte detta gjorts i samband med bokningen på sektionens hemsida.

Tillvägagångssätt:

Skicka mail till

1. chalmersvakten.aos@chalmers.se
2. kent.wikersten@chalmers.se
3. vso@chs.chalmers.se
4. mrustet@mtek.chalmers.se

Med följande innehåll:

Vi skulle vilja festanmäla Winden i maskinhuset!

Sektion: Maskinsektionen

Lokal: Winden

Start: Datum och tid

Slut: Datum och tid

Windschef Emma: 0737-78 52 65
Rustmästare Elin: 0763-19 43 81

mrustet@mtek.chalmers.se
www.rustet.se



Cirka antal gäster: Hur många ni uppskattar kommer
Alkohol kommer förtäras/Arrangemanget är alkoholfritt.
Serveringstillstånd finns ej/Serveringstillstånd finns (*denna punkt
behöver endast vara med vid alkoholrelaterade arrangemang*)
Ansvarig: Namn, eventuell förening, telefonnummer

Vid ändringar gällande tid, datum eller arrangemangsansvarig kontakta
samtliga snarast möjligt. Vid akuta ändringar ring även:
Chalmersvakten: 031-772 44 99

14. Inom hela fastigheten gäller rökförbud. Användning av rökmaskiner är ej tillåtet.
15. Om vakt och/eller utryckningspersonal tillkallas så ska de ansvariga se till att Windschef och M-styrelsens vice ordförande underrättas, annars kommer deposition dras enligt lista på sida 11.
16. Brandvägarna ut från lokalen måste alltid hållas fria, för att underlätta utrymning om det skulle vara nödvändigt.
17. Vid öppna arrangemang gäller Chalmers studentkårs interna arbetsordning för "Fest och alkoholpolicy". Den finns på www.chs.chalmers.se, sök på "Fest och alkoholpolicy".
18. Man får ej stå på Windens bord då dessa ej håller för detta. Skulle detta ske dras deposition enligt lista på sida 11.
19. Tillbakalämnande av nycklar och avsyning av lokalen skall ske i enlighet med var Rustmästeriet har beslutat med låntagaren. Vid missad tid dras deposition enligt sida 11.
20. Vid dålig städning får låntagaren en ny chans att städa, dock kommer deposition dras enligt lista på sida 11. Städningen skall utföras med kort varsel i enlighet med vad Rustmästeriet beslutar om tills tillfredsställande resultat uppnås. Om städning ej utförs dras hela depositionen (3000 kr).
21. M-styrelsen i samråd med Windschef kan besluta att städfirma anlitas för städning efter arrangemang. Faktura betalas då av låntagaren.
22. Låntagaren kan utöver erlagt deposition bli ansvarig för att ersätta eventuell skadegörelse eller dylikt.

Regler för alkoholrelaterade arrangemang

23. Ingen alkohol får förtäras i någon annan del av maskinhuset än just Winden-lokalen. Uthyrningen gäller endast denna lokal och ingen annan. Den anslutande korridoren innefattar exempelvis inte i uthyrningen. Låntagaren måste aktivt jobba för att gäster ej ska ta med sig alkohol ut ur

Windschef Emma: 0737-78 52 65
Rustmästare Elin: 0763-19 43 81

mrustet@mtek.chalmers.se
www.rustet.se



lokalen. Detta kan exempelvis innefatta att sätta upp lappar, ha någon i korridoren som håller koll och att informera sina gäster om vad som gäller.

24. Ingen alkohol får förvaras i huvudlokalen efter arrangemangets arrangemangsansvariga lämnat.
25. Vid ett arrangemang som kräver serveringstillstånd skall detta finnas och alla arrangörer måste vara helt nyktra under hela arrangemanget.



Föreskrifter för användning av Winden

Följande är en checklista för vad som bör göras i och i anslutning till Winden före, under och efter arrangemang.

Förberedelser inför arrangemang

- Se till att samtliga arrangörer är införstådda i hur de ska agera i en nödsituation. Se nästa punkt "Under ett arrangemang".
- Se till att brandredskapen i baren och köket inte blockeras.
- Vidtag lämpliga åtgärder för att lokalen och tillhörande utrustning (bord etc.) ej utsätts för onödigt slitage. Detta kan exempelvis innefatta att placera dukar på bord.

Arrangemang med serveringstillstånd

- Kontrollera att trapporna i trapphuset samt hiss ej kan utnyttjas av gäster.
- Tillse att enda möjliga entré till Winden är huvudentrén i gamla M-huset och/eller norra gaveln (ingångar som skall stängas av för inträde till Winden är då via Bulten, från källaren samt ingången vid trappan ned till källaren).

Under arrangemang

- Skulle något hända, lotsa folk till nödutgångarna. Brandsläckare finns placerade i köket, vid ingången från korridoren belägen framför baren samt vid nödutgången. Vid brand kan utryckningen snabbas på genom att trycka på "Brand" på brandcentralen som sitter vid huvudentrén.
- Tillse att personer inte använder nödutgången i Winden annat än i nödfall. Nödutgången är larmad och låntagaren är ersättningsskyldig vid missbruk av nödutgång.
- Se till så att ingen alkohol finns i någon anslutande lokal till Winden. Enda stället alkohol får finnas är i köket och huvudlokalen, alltså får inte alkohol finnas i exempelvis korridor och toaletter.

Efter arrangemang

- Tillse att ingen alkohol finns kvar i huvudlokalen efter att arrangemangets arrangemangsansvariga lämnat lokalen.



- Efter lånetiden skall det ej finnas spår från arrangemanget. Alla punkter på städlistan på sida 8 skall vara städade. Vid ej godkänd städning dras deposition enligt lista på sida 11.



Städlista

Huvudlokal

Sittningslokal

- Torka av bord och stolar.
- Kontrollera att väggar, element, fönsterbrädor, fläktutblås mm är rent.
- Sopa av, svabba samt **skrapa** golven noggrant.
- Töm papperskorgar och sätt i nya påsar.
- Ställ tillbaka bord och stolar på avsedd plats i lokalen, se planskiss på sida 13. Stolar ska placeras fyra per bord och övriga på platsen markerad "staplade stolar".

Baren

- Töm och torka ur kylarna om dessa använts.
- Stäng av ölkylarna och lägg klossarna vid dörrarna så de lämnas öppna.
- Plocka bort uppsatta prislistor och övriga papper.
- Torka av bardisk, bänkskivor och hyllor.
- Torka ur mikrovågsugnar om dessa använts.
- Sopa och moppa golvet.
- Töm papperskorgarna och sätt i nya soppåsar.

Toaletter

- Städa toaletter **noga**, glöm ej urinoaren och ytan utanför toaletterna.
- Töm papperskorgar vid behov och sätt i nya påsar.
- Moppa golven.
- Slå avslutningsvis två hinkar med vatten i urinoaren samt i golvbrunnen vid den.



Till Winden kringliggande ytor

- Svabba korridoren utanför Winden, från norra gaveln till dörren mot Bulten. Missa ej utanför toaletterna.
- Kontrollera att trapphuset ser fint ut.
- Kontrollera att trappan till Bulten ser fin ut.
- Kontrollera att föreningskorridoren (korridoren under Winden) ser fin ut.
- Kontrollera att hissen ser fin ut.
- Kontrollera övriga våningsplan. Den som hyr Winden ansvarar för hela gamla M-huset.
- Kontrollera att ytan utanför entrén ser fin ut. Plocka bort eventuella burkar som ligger och skräpar och se till att papperskorgen inte är överfull. Kontrollera trapporna, räcker och väggarna vid entrén.
- Kontrollera området kring M-huset. Hela Hörsalsvägen samt vägen ned till Olgas trappor skall vara fri från glas och dylikt.

Köket

- Töm diskmaskinen och diskställ.
- Rensa silarna i botten av diskmaskinen.
- Ställ tillbaka all använd utrustning på avsedd plats då det torkat eller torkats av.
- Töm diskhoarna på gamla matrester och dylikt.
- Torka av spisarna. Använd skrapa till spishällen.
- Torka ur ugnar, mikrovågsugnar, kylskåp och värmeskåp.
- Häng upp matlagningsknivarna på magnetremsan över spisarna.
- Öppna luckorna till värmeskåpet.
- Töm kaffefiltren och diska dessa samt kaffekannan.
- Torka av alla bänkar, kakel, utanpå lådor och övriga ytor.
- Töm papperskorgar och sätt i nya soppsåsar.



- Sopa och svabba golvet.
- Ställ all städutrustning i ordning på avsedd plats.
- Redovisa eventuella materiella förluster.

Avfall

- Knyt ihop de gamla soppåsarna och bär ned dem till soprummet som finns i källaren till höger när man kommer ut ur hissen.
- Återvinningsglas (ej pantbara flaskor) slängs i glasåtervinningen vid Gibraltargatan. Ta hänsyn till allmänna regler för tider!
- Metallföremål slängs i metallåtervinningen vid Gibraltargatan.
- Stora avfall slängs i avfallscontainer på Rännvägen 2.

Övrigt

- Se till att dörren till köket är låst. Alla dörrar in till huvudlokalen skall vara öppna.



Depositionsavdrag

Om städningen inte fullgott enligt checklista dras nedanstående avgift från depositionen. Maxavdrag är 3000:-, det vill säga hela depositionen. Rustmästeriet bedömer vad som inte är tillräckligt städad eller i sin ordning. Eventuella klagomål skickas till omstad@mtek.chalmers.se mailet går till M-styrelsen och Rustmästeriet och frågan behandlas av M-styrelsen.

Dåligt utförd städning

- 300:- Köksgolv
- 200:- Arbetsytor/diskbänk
- 200:- Skåpsluckor
- 500:- Spis och ugn
- 400:- Värmeskåp
- 300:- Ej avtorkade kylar inuti och utanpå
- 100:- Ej tömda och diskade kaffefilter
- 100:- Ej tömt diskmaskinsfilter
- 400:- Windengolv
- 100:- Windenväggar och/eller tak
- 500:- Korridorer, toaletter och/eller utomhus
- 300:- Bordsytor
- 300:- Stolar
- 200:- Ej rengjord städutrustning

Övriga regelöverträdelser

- 200:- Köksknivar ej på magnetremsan
- 100:- Sopor kvar i köket
- 200:- Bord och stolar ej på avsedd plats
- 200:- Städutrustning ej på avsedd plats
- 200:- Köksutrustning ej på avsedd plats
- 300:- Sen återlämning av nyckel
- 500:- Stå på bord
- 500:- Ej kontaktad Windschef och M-styrelsens vice ordförande vid tillkallning av vakt och/eller utryckningspersonal
- 500:- Alkohol utanför huvudlokal samt kök.
- Minst 500:- Övriga regelöverträdelser



Om något går fel

Vid problem kontakta:

Windschef: Emma Sundell, 0737-78 52 65

Rustmästare: Elin Johansson, 0763-19 43 81

M-styrelsens VO: Malin Settergren, 0733-65 04 37

Cubsec: 031-761 90 00

Ring 112 vid akutsituationer.

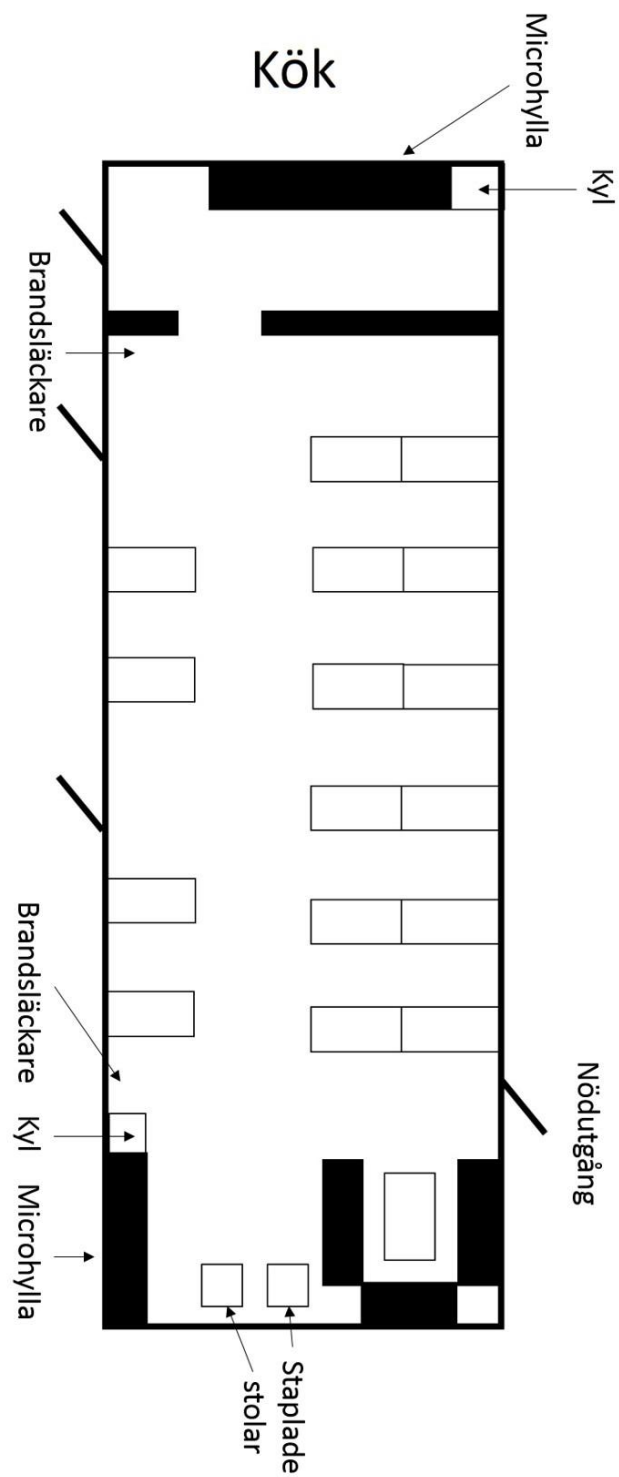
Svarar inte någon av de första tre på telefon, ring då:

M-styrelsens ordförande: Dennis Norman, 0761-63 66 85

Eller endast vid materiella skador:

M-styrelsens intendent: Alexander Malmberg 0706-44 90 42

Planskiss





Instruktioner för M-Rustet

M-Rustet

Masinteknologsektionens Rustmästeri 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 11:6d)

1. Sammansättning

Medlemmar i M-Rustet är

- 1.1 Ordförande (Rustmästare), vald av Sektionsmötet för varje verksamhetsår
- 1.2 Kassör, vald av Sektionsmötet för varje verksamhetsår
- 1.3 Fem (5) övriga ledamöter, valda av Sektionsmötet för varje verksamhetsår. Följande poster utses av Ordförande efter Sektionsstyrelsens godkännande:
 - Windschef
 - IntendentResterande ledamöter fördelas internt av M-Rustet på följande poster:
 - Öhlchef
 - PR-chef
 - Inköpschef

2. Verksamhet

- 2.1. M-Rustet har till uppgift att arrangera Maskinteknologsektionens pub under pubrundan i varje läsperiod.
- 2.2. M-Rustet ansvarar för uthyrning av sektionslokalen Winden.
- 2.3. M-Rustet arrangerar after work-puben Stenhårt Café varje läsperiod.
- 2.4. M-Rustet hyr ut skåp till medlemmar i Maskinteknologsektionen.
- 2.5. M-Rustet har till uppgift att tömma kylarna i sektionslokalen Winden en gång per läsvecka, med undantag för läsvecka 8 och tentaveckan, samt att städa dessa en gång per läsperiod.



3. Åligganden

3.1. Ordföranden åligger:

- att leda och inför Sektionsstyrelsen ansvara för M-Rustets arbete.
- att representera M-Rustet.
- att som ledamot ingå i Ordföranderådet.
- att ansvara för att M-Rustet med dess medlemmar och gäster uppträder på ett oklanderligt sätt.
- 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-Rustets verksamhet.
- att utse minst en Intendent och en Windschef som skall godkännas av Sektionsstyrelsen

3.2. 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-Rustets ekonomi.

3.3. Windschefen åligger:

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

3.4. 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 M-Rustets kassör.

3.5. Öhlchef åligger:

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

3.6. PR-chef åligger:

- att ansvara för M-Rustets hemsida
- att skriva annonser till M-ord
- att skicka in information om M-Rustets arrangemang till veckobrevet och sektionsskalendern

3.7. Inköpschef åligger:

- att sammanställa inköpslistor till M-Rustets arrangemang
- att ansvara för inhyrning av utrustning och materiell vid M-Rustets arrangemang.
- att ansvara för lokalbokning vid M-Rustets arrangemang

4. Mötesförfarande

- 4.1. M-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. Beslutsförfarande



- 5.1. Rösträtt har medlemmar nämnda i 1.1-1.3
- 5.2. Varje närvarande ledamot har lika röstetal. Ordförande har utslagsröst, vid ordförandes frånvaro har kassör utslagsröst.
- 5.3. Jävig medlem saknar rösträtt.
- 5.4. M-Rustet är beslutsfälligt när minst hälften av medlemmarna är närvarande

6. Överklagande

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

7. Rekrytering

- 7.1. För rekrytering av nytt M-Rustet står M-Rustet i samråd med Sektionsstyrelsen genom aspning i läsperiod 3.

8. Övrigt

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