



MASKINTEKNOLOGSEKTIONEN

Protokoll Styrelsemöte 2016-05-09 #27

Maskinteknologsektionens styrelsemöte 2016-05-09

Plats: Konferensrummet M-Husets källare

Tid: Måndag den 9 maj kl. 12:00

Närvarande: Andreas Bågfeldt, Fabian Melvås, Sten Li, Hanna Berggren och Viktor Holm.

- § 1. Mötets öppnande Andreas Bågfeldt förklarar mötet öppnat kl.12:04.
- § 2. Val av mötesordförande Andreas Bågfeldt väljs till mötesordförande.
- § 3. Adjungeringar Inga adjungeringar
- § 4. Val av sekreterare Fabian Melvås väljs till sekreterare.
- § 5. Val av justeringsmän Sten Li och Hanna Berggren väljs till justeringspersoner.
- § 6. Fastställande av föredragningslistan Föredragningslistan fastställs.
- § 7. Godkännande av föregående protokoll **Styrelsen beslutar att:** godkänna protokoll från 2016-04-25 Styrelsemöte #25. Samt bordlägga protokoll från 2016-04-28 Beslutsmöte #15, 2016-05-04 Beslutsmöte #16, 2016-05-02 Styrelsemöte #26, till nästa möte.
- § 8. Hur mår du?

§ 9. Varvet

Viktor:

Föregående vecka:

- Skrivit fakturor för Bruno uthyrningar
- Haft fysik och psykosocial rond

Kommande vecka:

- Mejla IT-service kring nyckelsåpet
- Gå på SU

Mötesordförande

Andreas Bågfeldt

Vid protokollet

Fabian Melvås

Justeras

Sten Li

Hanna Berggren

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 2016-05-09 #27

Andreas:

Föregående vecka:

- FUT möten med MAK och MISS.

Kommande vecka:

- Ska ha fler FUT möten
- Diskussionpass på onsdag med alla Ordf. angående mottagningen och inställningen till olika sånger, tillställningar och attityder m.m.

Fabian:

Föregående vecka:

- Skriva och skicka veckobrev
- Skrivit protokoll

Kommande vecka:

- Skriva och skicka veckobrev
- Skriva protokoll
- Arbeta med överlämning

Hanna:

Föregående vecka:

- Studiebesök på SKF vilket gick bra, alla anmälda kom dit.
- Arbetat lite med spons från mottagningen

Kommande vecka:

- Workshop på torsdag
- Lunchföreläsning med NEVS
- Alten och andra företag ska få nya avtal

Sten:

Föregående vecka:

- Har hjälpt kommittékassörerna med bokföring på Visma, vilket har tagit mycket tid. Det är även mycket kvar att göra här fortfarande.
- Påbörjade överlämning genom att bokfört tillsammans med Emanuel.
- Kollat på MGK:s budget med Staffan

Kommande vecka:

- Bokföringskväll och kassörsråd

Mötesordförande

Andreas Bågfeldt

Vid protokollet

Fabian Melvås

Justeras

Sten Li

Hanna Berggren

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 2016-05-09 #27

- § 10. Veckobrevet Vi skriver ett bidrag med information om nyinval till MALT, sista dagen för att anmäla sig är 15 maj. Har man frågor kan man ställa dem till MATL eller M-Styret.
- § 11. Uppdaterade Windenregler på förslag från Rustmästeriet för godkännande
Styrelsen beslutar att: Fastställa de nya Windenreglerna
- § 12. Överlämningskrivande
a. Postspecifika De som inte är klara med sin ska bli det snarast
b. Datum för gemensam skrivning Den 18 maj föreslås
- § 13. Övriga punkter
a. Mötet med TD imorgon, vilka två kan gå? 12:45 i samma korridor som Lilian sitter.
Fabian och Viktor går på mötet
- § 14. Under mötet bordlagda frågor Inga bordlagda frågor.
- § 15. Mötets avslutande Mötet avslutades 12:52.

Mötesordförande

Andreas Bågfeldt

Vid protokollet

Fabian Melvås

Justeras

Sten Li

Hanna Berggren

Postadress

Chalmers studentkår
Maskinteknologsektionen
412 96 Göteborg

Besöksadress

Hörsalsvägen 7

Telefon

031-202954

Plusgiro

466 52-4

e-mail

mstyret@mtek.chalmers.se

Regler för lån av Winden

Fastställt av:

Maskinteknologssektionens styrelse

30 mars 2015





Innehåll

Regler för disponering av Winden.....	3
Allmänna regler.....	3
Regler för alkoholrelaterade arrangemang.....	5
Föreskrifter för användning av Winden.....	6
Förberedelser inför arrangemang.....	6
Arrangemang med serveringstillstånd.....	6
Under arrangemang.....	6
Efter arrangemang.....	6
Städlista.....	8
Huvudlokal.....	8
Sittningslokal.....	8
Baren.....	8
Toaletter.....	8
Till Winden kringliggande ytor.....	9
Köket.....	9
Avfall.....	10
Övrigt.....	10
Depositionsavdrag.....	11
Dåligt utförd städning.....	11
Övriga regelöverträdelser.....	11
Om något går fel.....	12
Planskiss.....	13



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.

Windschef Elin: 0730-36 59 21
Rustmästare Love: 0735-11 67 86

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



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 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.
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. Inom hela fastigheten gäller rökförbud. Användning av rökmaskiner är ej tillåtet.
13. 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.
14. Brandvägarna ut från lokalen måste alltid hållas fria, för att underlätta utrymning om det skulle vara nödvändigt.
15. Vid öppna arrangemang gäller Chalmers studentkårs interna arbetsordning för "Fest och alkoholpolicy". Den finns på www.chs.chalmers.se, sök på "Fest och alkoholpolicy".
16. Man får ej stå på Windens bord då dessa ej håller för detta. Skulle detta ske dras deposition enligt lista på sida 11.
17. Tillbakalämnande av nycklar och avsyning av lokalen skall ske i enlighet med vad Rustmästeriet har beslutat med låntagaren. Vid missad tid dras deposition enligt sida 11.
18. 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).



19. M-styrelsen i samråd med Windschef kan besluta att städfirma anlitas för städning efter arrangemang. Faktura betalas då av låntagaren.
20. Låntagaren kan utöver erlagt deposition bli ansvarig för att ersätta eventuell skadegörelse eller dylikt.

Regler för alkoholrelaterade arrangemang

21. Vid alla alkoholrelaterade 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.

Vid alla alkoholrelaterade arrangemang skall Winden festanmälas senast tre dagar innan arrangemanget. Detta görs genom att fylla i ett formulär via länken

<https://student.portal.chalmers.se/sv/studentliv/anmalanavarrangemang/Sidor/default.aspx>. Observera att både arrangemangsansvarig samt medansvarig måste vara helt nyktra!

Vid ändringar gällande tid, datum eller arrangemangsansvarig kontakta:

1. chalmersvakten.aos@chalmers.se
2. tord.hansson@chalmers.se
3. vso@chs.chalmers.se

Vid akuta ändringar ring även:

Chalmersvakten: 031-772 44 99

22. 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 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.
23. Ingen alkohol får förvaras i huvudlokalen efter att arrangemangets arrangemangsansvariga lämnat.
24. 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.

Windschef Elin: 0730-36 59 21
Rustmästare Love: 0735-11 67 86

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



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". Se till att soffgruppen inte blockerar någon del av nödutgången!
- Dra upp persienner.

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, räckena 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.

Windschef Elin: 0730-36 59 21
Rustmästare Love: 0735-11 67 86

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



- Töm kaffefiltren och diska dessa samt kaffekannan.
- Torka av alla bänkar, kakel, utanpå lådor och övriga ytor.
- Töm papperskorgar och sätt i nya soppåsar.
- Sopa, svabba och **skrapa** golvet.
- Ställ i ordning all städutrustning 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.
- Se till att dörrarna till huvudlokalen är låsta om dessa ställts upp.



Depositionsavdrag

Om städningen inte fullgott enligt checklista dras nedanstående avgift från depositionen. Maxavdrag är 3000:-, det vill säga hela depositionen. Ifall nyckel eller passerkort förstörs/tappas bort blir låntagaren återbetalningsskyldig. Rustmästeriet bedömer vad som inte är tillräckligt städat 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: Elin Winberg, 0730-36 59 21

Rustmästare: Love Eriksson, 0735-11 67 86

M-styrelsens VO: Andreas Bågfeldt, 073-383 43 99

Cubsec: 031-761 90 00

Ring 112 vid akutsituationer.

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

M-styrelsens ordförande: Emilia Gustafsson, 070-253 27 68

Eller endast vid materiella skador:

M-styrelsens intendent: Viktor Holm, 076-190 64 38

Planskiss

