



## MASKINTEKNOLOGSEKTIONEN

Protokoll Styrelsemöte 2018-04-16 #44

### Maskinteknologsektionens styrelsemöte 2018-04-16

Plats: Konferensrummet  
Tid: Måndag den 16 April kl. 12:00

Närvarande: Moa Ekdal, Carl Bodin, Jonathan Sjölander, Jonna Bengtsson, Stina Wahlström, Elin Winberg, Måns Medin

- § 1. Mötets öppnande Moa förklarar mötet öppnat kl.12:00.
- § 2. Val av mötesordförande **Styrelsen beslutar att:** välja Moa Ekdal till mötesordförande
- § 3. Adjungeringar **Styrelsen beslutar att:** adjungera in Daniel Petterson och Anton Stjernholm Börjeson med yttrande-, närvaro- och förslagsrätt
- § 4. Val av sekreterare **Styrelsen beslutar att:** välja Jonathan Sjölander till sekreterare
- § 5. Val av justeringsperson **Styrelsen beslutar att:** välja Carl Bodin till justeringsperson
- § 6. Fastställande av föredragningslistan Föredragningslistan fastställs.
- § 7. Godkännande av föregående protokoll **Styrelsen beslutar att:** godkänna protokoll:  
2018-04-12 Styrelsemöte #43
- § 8. Budgetar
- a. MnollK 18 *Ingen uppdaterad version inkommen*
- b. Miss 18 *Ingen uppdaterad version inkommen*
- c. Rustmästeriet 18/19 *Ingen uppdaterad version inkommen*

---

#### Mötesordförande

Moa Ekdal

#### Vid protokollet

Jonathan Sjölander

#### Justeras

Carl Bodin

**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 2018-04-16 #44

d. M.A.K 18

Felaktiga kontohänvisningar utmed budgeten  
Redovisning av intäkter är inte korrekt gjorda  
Detaljerad budget för maskinareprylar 10 000kr hade varit  
lämpligt men är inget krav

Preliminär budget för Galliska spelen bör redovisas redan nu  
Uppskattningar utifrån tidigare års statistik är lämpligt av arr av  
den här storleken  
Detta gäller även för M-Sex vårbal

Gamla summor för föreningskläder är angett  
M.A.K. har möjlighet att utöka enligt ekonomisk policy om de  
önskar

Inga rimliga siffror på fredagspuben  
Omsättningen täcker varken maten eller alkoholen  
Varför olika resultat på pubarna

e. MGK 18

Uppdaterad version inkommen  
Ändrat uppskattade antal deltagare och har adresserat övriga  
kommentarer som  
Styrelsen anser att budgeten är redo för godkännande

**Styrelsen beslutar att:** godkänna MGK 18 budget

f. M-sex 18/19

LP4 2018 och 2019 bör redovisas separat för tydlighetens skull  
Var en snygg och tydlig budget för övrigt vilket M-sex 18/19 ska  
berömmas för  
Julbordets ekonomiska redovisning bör delas med  
Rustmästeriet 18/19  
”Transport spårvagn” är otydligt och stämmer inte med  
verksamhetsplanen  
Se över namn på planerade arr ”Skärgårdshäng” som är sagt att  
byta tema i år.  
Uppskattningar för tackkalasets resultat bör redovisas

---

Mötesordförande

*Moa Ekdal*

Vid protokollet

*Jonathan Sjölander*

Justeras

*Carl Bodin*

**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 2018-04-16 #44

Arbetarmat för 35 kr av 70 kr som är tillåtna enligt ekonomiska policy kan ses över om övriga summan går från matbudgeten  
Skulle samordna sittning med MALT som inte är med i budgeten

**Styrelsen beslutar att:** bordlägga punkterna §9. a, b, c, d, f till nästa möte

§ 9. Nya Winden regler

Oskar Lundström, tidigare Windschef, har reviderat reglerna för lån av Winden med tillägg om bl.a. det nya ljudskåpet, mer specifika dep och uppdaterad kontaktinformation  
Styrelsen ändrar i punkt 26 om att spara angivna uppgifter det ska vara övertydligt att det är i kontaktsyfte som exempelvis om kontrakt inte efterföljs enligt GDPR förordningen.

**Styrelsen beslutar att:** godkänna reviderade regler för lån av Winden med ändringar från styrelsen

§ 10. Ansvarsavtal aktiva

Jonathan ansvarar för att anslå de nya reglerna på hemsid

Ska skickas ut till alla ansvarsposter på sektionen  
Jonna tar ansvar för utskicket

§ 11. M-ord annons

Ger förslag till ny invalda styrelsen att de ska skriva M-ord annonsen för LP4 och introducera sig själva  
Närvarande är positiva till idéen

§ 12. Behövs uppdatering av regler och avgifter kring att hyra Bruno

Med nya bokningssystem på hemsidan finns det nya förutsättningar för att hyra ut sektionsbilen Bruno  
Behöver ändra i priserna för att hyra heldagar och att man har möjlighet att hyra på specifika timmar till rimliga rabatter  
Borde vara samma avgift för timmar och heldagar oavsett om det handlar om vardagar eller helger  
Sätter avgifter så att det blir billigare att hyra mindre än 4 timmar hellre än en heldag  
Texter för både Bruno och Winden bokningen behöver uppdateras på hemsidan  
Förslag på nya avgifter:  
40 kr för under 4h  
75 kr för heldag

**Styrelsen beslutar att:** godkänna och införa de nya avgifterna för att hyra Bruno

Mötesordförande

Vid protokollet

Justeras

Moa Ekdal

Jonathan Sjölander

Carl Bodin

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 2018-04-16 #44

Carl tar ansvar för att skriva uppdaterade texter till bokningssidan

§ 13. Veckobrevet

§ 14. Övriga punkter  
a. Ekonomiska policy

Ändringar är gjorda så att alla medlemmar av maskinteknologsektionen ska ha möjlighet att äska för projekt och inköp som gynnar gemena maskinteknolog. Halvårsredovisningen har förtecknats. Ändrar i definitionen för vilka som bär ansvaret för bokföringen i maskins organ.

**Styrelsen beslutar att:** godkänna reviderad ekonomisk policy

§ 15. Under mötet bordlagda frågor

§9. Budgetar

- a. MnollK 18
- b. MISS 18
- c. Rustmästeriet 18/19
- d. M.A.K 18
- f. M-sex 18/19

§ 16. Mötets avslutande

Mötet avslutades 12:53

## Bilagor

1. M.A.K 18 Budget
2. MGK 18 Budget
3. M-sex 18/19 budget
4. Reviderade Regler för lån av Winden
5. Reviderade Rules for renting Winden
6. Ekonomisk policy

---

Mötesordförande

*Moa Ekdal*

Vid protokollet

*Jonathan Sjölander*

Justeras

*Carl Bodin*

**Postadress**

Chalmers studentkår  
Maskinteknologsektionen  
412 96 Göteborg

**Besöksadress**

Hörsalsvägen 7

**Telefon**

031-202954

**Plusgiro**

466 52-4

**e-mail**

mstyret@mtek.chalmers.se

Budget M.A.K. 2017 Jackie Johansson

Konto nr	Läsperiod	Arrangemang	Utgifter	Inkomster	Netto
	<b>LP4</b>				
3313/3310		Cortégesittning	6100	7600	1500
3313		Tentakäk	3650	4200	550
3313		M.A.K. Mys	300	0	-300
3313		Fredagspub	3700	4000	300
	<b>Mottagning</b>				
3350		EKAK-M.A.K.Grill	0	6800	6800
3313		Pub - karaoke	7000	7500	500
		Anmälningsavgift NollpoQuarlen	250	0	-250
3313		Fredagspub	3750	4400	650
	<b>LP1</b>				
3313		Tisdagslunch	2000	2000	0
3313		Maskinaredag	5000	5000	0
3313		Tentakäk	3650	4200	550
		M.A.K. Mys	300	0	-300
	<b>LP2</b>				
3313		Tisdagslunch	2000	2000	0
3313		Tentakäk	3650	4200	550
3313		Fredagspub	3600	3600	0
		Aspning	3000	0	-3000
3313/3310...		Galliska Spelen	100050	100200	150
3313		M.A.K. Mys	300	0	-300
	<b>LP3</b>				
3313		Tisdagslunch	2000	2000	0
3313		Tentakäk	3650	4200	550
3313		Fredagspub	3600	3600	0
		Överlämning/ Teambuilding	1841	0	-1841
5933		Overaller	4200	0	-4200
3313		Maskinaredag	5000	5000	0
3313		M.A.K. Mys	300	0	-300
	<b>LP4</b>				
3313		Tisdagslunch	2000	2000	0
3313		Tentakäk	3650	4200	550
	<b>Övrigt</b>				
		SUS-utbildning	400	0	-400
		Silvertejp	500	0	-500
		PQ	900	0	-900
		Färg maskinmärke	200	0	-200
			0	0	0
		Maskinareprylar	10000	10000	0
		<b>Totala</b>			
		<b>Sammantaget</b>	<b>186541</b>	<b>186700</b>	<b>159</b>

Allmänt under verksamhetsåret 2018						
Bokföringskonto	Intäkter	Summa	Kommentar/beskrivning			
					<b>Sammanställning verksamhetsåret 2018</b>	
					Totala intäkter	134100
					Totala utgifter	134100
	Totala allmänna intäkter	0			Balans	0
Bokföringskonto	Utgifter	Summa	Kommentar/beskrivning			
5933	Profilkädrer	1800	Overall, 6 personer á 300kr			
7610	Utbildning och grupputveckling	1000	Aspning, 50kr per asp			
6120	Kopiering och papper	100	Printerquota till aspning			
4310	Arrangemangs-kostnader	3920	Tackkalas, 70kr per gäst, 56st inklusive MGK			
	Totala allmänna utgifter	6820				

Grisfesten			
Bokföringskonto	Intäkter	Summa	Kommentar/Beskrivning
3310	Intäkter arrangemang	16000	Inträdesavgift Maskinstudent (400 gäster á 40kr)
		12000	Inträdesavgift lcke Maskinstudent (200 gäster á 60kr)
3313	Intäkter mat och dryck	24000	Försäljning av mat (40kr/Gäst)
		60000	Försäljning alkohol
		400	Försäljning alkoholfritt
		4000	Försäljning av snacks
3280	Erhållna bidrag, sektionen	10000	Budgeterad summa från M-Styret
	Totala intäkter Grisfesten	126400	

Sammanställning Grisfesten	
Intäkter	126400
Utgifter	118480
Balans	7920

Bokföringskonto	Utgifter	Summa	Kommentar/Beskrivning
4313	Kostnader mat och dryck	21000	Inköp mat
		40000	Inköp alkohol
		300	Inköp alkoholfritt
		2000	Inköp snacks
		1500	Engångsartiklar
		1120	Puffkickoff (20kr/puff från arbetarmaten?)
4310	Kostnader arrangemang	21000	Externa hyrningar
		5000	Ljud- och bild
		660	Dekor
		2800	Arbetarmat, 56st á 50kr
		5000	Band
		700	Polistillstånd ljud
		600	Ansökan Serveringstillstånd
		4000	Byggmaterial
		8100	Ordningvakter
5480	Arbetarkläder och skyddsmaterial	3700	Arbetar t-shirts
6120	Kopiering och papper	1000	Affischer och Arbetarhäften
	Totala utgifter Grisfesten	118480	

Mottagningspub						
Bokföringskonto	Intäkter	Summa	Kommentar/Beskrivning		Sammanställning Mottagningspub	
3313	Intäkter mat och dryck	2000	Försäljning av mat (40kr/Gäst)		Intäkter	7700
		5500	Försäljning alkohol		Utgifter	8800
		200	Försäljning alkoholfritt		Balans	-1100
	Totala intäkter Grisfesten	7700				
Bokföringskonto	Utgifter	Summa	Kommentar/Beskrivning			
4313	Kostnader mat och dryck	3000	Inköp mat			
		4500	Inköp alkohol			
		200	Inköp alkoholfritt			
		200	Engångsartiklar			
4310	Kostnader arrangemang	300	Bruno			
		600	Tillstånd			
	Totala utgifter Grisfesten	8800				



	Typ	Antal		Summa	Budgeterad summa	Netto	Kommentar
			å				
Sittning	Biljett: Alkohol	65	85,00 kr	5 525,00 kr	5 525,00 kr	- kr	
	Biljett: Alkoholfritt	3	70,00 kr	210,00 kr	210,00 kr	- kr	
	Övriga på sittning	2	- kr	- kr	- kr	- kr	Toastmasters, 2st
	Övriga inkomster			- kr	- kr	- kr	
	<b>Summa</b>			<b>5 735,00 kr</b>	<b>5 735,00 kr</b>	<b>- kr</b>	

Bokföringskonto	Typ	Antal	å	Summa	Budgeterad summa	Netto	Kommentar
4311	Vin från GasqueK	67	33,33 kr	2 233,11 kr	2 233,11 kr	- kr	
4311	Fördrink	70	12,00 kr	840,00 kr	840,00 kr	- kr	
4311	Mat	70	30,00 kr	2 100,00 kr	2 100,00 kr	- kr	
	Moms, 12%	70	3,60 kr	252,00 kr	252,00 kr	- kr	Dras från mat
4310	Dekor	1	300,00 kr	300,00 kr	300,00 kr	- kr	
	Övriga utgifter	0	- kr	- kr	- kr	- kr	
	<b>Summa</b>			<b>5 725,11 kr</b>	<b>5 725,11 kr</b>	<b>- kr</b>	

	Typ	Antal		Summa	Budgeterad summa	Netto	Kommentar
			å				
Eftersläpp	vSO	1	25 000,00 kr	25 000,00 kr	25 000,00 kr	- kr	Sålt i baren, släppet, garderoben
	Övriga inkomster	0	- kr	- kr	- kr	- kr	
	<b>Summa</b>			<b>25 000,00 kr</b>	<b>25 000,00 kr</b>	<b>- kr</b>	

Bokföringskonto	Typ	Antal	å	Summa	Budgeterad summa	Netto	Kommentar
4310	Hyra Gasquen med dep.	1	2 800,00 kr	2 800,00 kr	2 800,00 kr	- kr	
4310	Hyra DJ	1	1 000,00 kr	1 000,00 kr	1 000,00 kr	- kr	
4310	Arbetarmat	21	30,00 kr	630,00 kr	630,00 kr	- kr	MAX 70kr/person, 12 aspar + 1 DJ
5610	Hyra sektionsbil	1	200,00 kr	200,00 kr	200,00 kr	- kr	
4313	Mat + Blanddricka	1	4 000,00 kr	4 000,00 kr	4 000,00 kr	- kr	
4310	LOB-tejp	1	200,00 kr	200,00 kr	200,00 kr	- kr	
4311	Dubbelmoms	1	2 100,00 kr	2 100,00 kr	2 100,00 kr	- kr	Sittningsmat
	Övriga utgifter	0	- kr	- kr	- kr	- kr	
	<b>Summa</b>			<b>10 930,00 kr</b>	<b>10 930,00 kr</b>	<b>- kr</b>	

Total	Utgifter		Intäkter	Netto
	Sittning	5 725,11 kr	5 735,00 kr	9,89 kr
Eftersläpp	10 930,00 kr	25 000,00 kr	14 070,00 kr	
<b>Summa</b>	<b>16 655,11 kr</b>	<b>30 735,00 kr</b>	<b>14 079,89 kr</b>	

	Typ	Antal	à	Summa	Budgeterad summa	Netto	Kommentar
Sittning	Biljett: Alkohol	80	120.00 kr	9 600.00 kr	9 600.00 kr	- kr	
	Biljett: Alkoholritt	2	110.00 kr	220.00 kr	220.00 kr	- kr	
	Övriga på sittning	5	- kr	- kr	- kr	- kr	Toastmasters 2st, GGG 3st
	Övriga inkomster			- kr	- kr	- kr	
	<b>Summa</b>			<b>9 820.00 kr</b>	<b>9 820.00 kr</b>	<b>- kr</b>	

Bokföringskonto	Typ	Antal	à	Summa	Budgeterad summa	Netto	Kommentar
4311	Vin från GasqueK	85	33.33 kr	2 833.05 kr	2 833.05 kr	- kr	
4311	Fordrink	87	6.00 kr	522.00 kr	522.00 kr	- kr	
4311	Mat	87	50.00 kr	4 350.00 kr	4 350.00 kr	- kr	
	Moms, 12%	87	6.00 kr	522.00 kr	522.00 kr	- kr	Dras från mat
4310	Dekor	1	1 600.00 kr	1 600.00 kr	1 600.00 kr	- kr	
	Övriga utgifter	0	- kr	- kr	- kr	- kr	
	<b>Summa</b>			<b>9 827.05 kr</b>	<b>9 827.05 kr</b>	<b>- kr</b>	

	Typ	Antal	à	Summa	Budgeterad summa	Netto	Kommentar
Eftersläpp	vSO	1	20 000.00 kr	20 000.00 kr	20 000.00 kr	- kr	Sålt i baren, släppet, garderoben
	Övriga inkomster	0	- kr	- kr	- kr	- kr	
	<b>Summa</b>			<b>20 000.00 kr</b>	<b>20 000.00 kr</b>	<b>- kr</b>	

Bokföringskonto	Typ	Antal	à	Summa	Budgeterad summa	Netto	Kommentar
4310	Hyra Gasquen med dep.	1	2 800.00 kr	2 800.00 kr	2 800.00 kr	- kr	
4310	Hyra DJ	1	1 500.00 kr	1 500.00 kr	1 500.00 kr	- kr	
4310	Arbetarmat	21	30.00 kr	630.00 kr	630.00 kr	- kr	MAX 70kr/person, 8st M-sex, 7st prosex., 1st DJ, 5 puffar
	Extra kyl	1	300.00 kr	300.00 kr	300.00 kr	- kr	
5610	Hyra sektionssbil	1	200.00 kr	200.00 kr	200.00 kr	- kr	
4313	Mat + Blanddricka	1	4 000.00 kr	4 000.00 kr	4 000.00 kr	- kr	
4310	LOB-tejp	1	200.00 kr	200.00 kr	200.00 kr	- kr	
4311	Dubbelmoms	1	4 350.00 kr	4 350.00 kr	4 350.00 kr	- kr	Sittningsmat
	Övriga utgifter	0	- kr	- kr	- kr	- kr	
	<b>Summa</b>			<b>13 980.00 kr</b>	<b>13 980.00 kr</b>	<b>- kr</b>	

Total	Utgifter	Intäkter	Netto
Sittning	9 827.05 kr	9 820.00 kr	-7.05 kr
Eftersläpp	13 980.00 kr	20 000.00 kr	6 020.00 kr
<b>Summa</b>	<b>23 807.05 kr</b>	<b>29 820.00 kr</b>	<b>6 012.95 kr</b>

Halva vinsten till prosex. 3006.475 kr

	Typ	Antal	å	Summa	Budgeterad summa	Netto	Kommentar
Sittning	Biljett: Alkohol	50	80,00 kr	4 000,00 kr	4 000,00 kr	- kr	
	Biljett: Alkoholfritt	2	70,00 kr	140,00 kr	140,00 kr	- kr	
	Övriga på sittning	2	- kr	- kr	- kr	- kr	Toastmasters, 2st
	Övriga inkomster			- kr	- kr	- kr	
	<b>Summa</b>			<b>4 140,00 kr</b>	<b>4 140,00 kr</b>	<b>- kr</b>	

Bokföringskonto	Typ	Antal	å	Summa	Budgeterad summa	Netto	Kommentar
4311	Vin från GasqueK	52	33,33 kr	1 733,16 kr	1 733,16 kr	- kr	
4311	Fördrink	54	4,00 kr	216,00 kr	216,00 kr	- kr	
4311	Mat	54	30,00 kr	1 620,00 kr	1 620,00 kr	- kr	
	Moms, 12%	54	3,60 kr	194,40 kr	194,40 kr	- kr	Dras från mat
4310	Dekor	1	200,00 kr	200,00 kr	200,00 kr	- kr	
	Övriga utgifter	0	- kr	- kr	- kr	- kr	
	<b>Summa</b>			<b>3 963,56 kr</b>	<b>3 963,56 kr</b>	<b>- kr</b>	

	Typ	Antal	å	Summa	Budgeterad summa	Netto	Kommentar
Eftersläpp	vSO	1	18 000,00 kr	18 000,00 kr	18 000,00 kr	- kr	Sålt i baren, släppet, garderoben
	Övriga inkomster	0	- kr	- kr	- kr	- kr	
	<b>Summa</b>			<b>18 000,00 kr</b>	<b>18 000,00 kr</b>	<b>- kr</b>	

Bokföringskonto	Typ	Antal	å	Summa	Budgeterad summa	Netto	Kommentar
4310	Hyra Gasquen med dep.	1	2 800,00 kr	2 800,00 kr	2 800,00 kr	- kr	
4310	Hyra DJ	1	1 500,00 kr	1 500,00 kr	1 500,00 kr	- kr	
4310	Arbetarmat	20	30,00 kr	600,00 kr	600,00 kr	- kr	MAX 70kr/person, 12 puffar
5610	Hyra sektionsbil	1	200,00 kr	200,00 kr	200,00 kr	- kr	
4313	Mat + Blanddricka	1	1 600,00 kr	1 600,00 kr	1 600,00 kr	- kr	
4310	LOB-tejp	1	200,00 kr	200,00 kr	200,00 kr	- kr	
4311	Dubbelmoms	1	1 620,00 kr	1 620,00 kr	1 620,00 kr	- kr	Sittningsmat
	Övriga utgifter	0	- kr	- kr	- kr	- kr	
	<b>Summa</b>			<b>8 520,00 kr</b>	<b>8 520,00 kr</b>	<b>- kr</b>	

Total	Utgifter	Intäkter	Netto
Sittning	3 963,56 kr	4 140,00 kr	176,44 kr
Eftersläpp	8 520,00 kr	18 000,00 kr	9 480,00 kr
<b>Summa</b>	<b>12 483,56 kr</b>	<b>22 140,00 kr</b>	<b>9 656,44 kr</b>

	Typ	Antal		å	Summa	Budgeterad summa	Netto	Kommentar
Sittning	Biljett: Alkohol	115	80.00	kr	9 200.00 kr	9 200.00 kr	- kr	
	Biljett: Alkoholfritt	4	65.00	kr	260.00 kr	260.00 kr	- kr	
	Övriga på sittning	2	-	kr	- kr	- kr	- kr	Toastmasters, 2st
	Övriga inkomster				- kr	- kr	- kr	
	<b>Summa</b>				<b>9 460.00 kr</b>	<b>9 460.00 kr</b>	<b>- kr</b>	

Bokföringskonto	Typ	Antal	å	Summa	Budgeterad summa	Netto	Kommentar	
4311	Vin från GasqueK	117	33.33	kr	3 899.61 kr	3 899.61 kr	- kr	
4311	Fördrink	121	6.00	kr	726.00 kr	726.00 kr	- kr	
4311	Mat	121	30.00	kr	3 630.00 kr	3 630.00 kr	- kr	
	Moms, 12%	121	3.60	kr	435.60 kr	435.60 kr	- kr	Dras från mat
4310	Dekor	1	250.00	kr	250.00 kr	250.00 kr	- kr	
	Övriga utgifter	0	-	kr	- kr	- kr	- kr	
	<b>Summa</b>				<b>8 941.21 kr</b>	<b>8 941.21 kr</b>	<b>- kr</b>	

	Typ	Antal		å	Summa	Budgeterad summa	Netto	Kommentar
Eftersläpp	vSO	1	20 000.00	kr	20 000.00 kr	20 000.00 kr	- kr	Sålt i baren, släppet, garderoben
	Övriga inkomster	0	-	kr	- kr	- kr	- kr	
	<b>Summa</b>				<b>20 000.00 kr</b>	<b>20 000.00 kr</b>	<b>- kr</b>	

Bokföringskonto	Typ	Antal	å	Summa	Budgeterad summa	Netto	Kommentar	
4310	Hyra Gasquen med dep.	1	2 800.00	kr	2 800.00 kr	2 800.00 kr	- kr	
4310	Hyra DJ	1	1 000.00	kr	1 000.00 kr	1 000.00 kr	- kr	
4310	Arbetarmat	18	20.00	kr	360.00 kr	360.00 kr	- kr	MAX 70kr/person, 9 aspar + 1 DJ
5610	Hyra sektionsbil	1	200.00	kr	200.00 kr	200.00 kr	- kr	
4313	Mat + Blanddricka	1	2 000.00	kr	2 000.00 kr	2 000.00 kr	- kr	
4310	LOB-tejp	1	200.00	kr	200.00 kr	200.00 kr	- kr	
4311	Dubbelmoms	1	3 630.00	kr	3 630.00 kr	3 630.00 kr	- kr	Sittningsmat
4311	Cava Kuvert	1	1 300.00	kr	1 300.00 kr	1 300.00 kr	- kr	
	Övriga utgifter	0	-	kr	- kr	- kr	- kr	
	<b>Summa</b>				<b>11 490.00 kr</b>	<b>11 490.00 kr</b>	<b>- kr</b>	

Total	Utgifter	Intäkter	Netto	
	Sittning	8 941.21 kr	9 460.00 kr	518.79 kr
	Eftersläpp	11 490.00 kr	20 000.00 kr	8 510.00 kr
<b>Summa</b>	<b>20 431.21 kr</b>	<b>29 460.00 kr</b>	<b>9 028.79 kr</b>	

	Typ	Antal	å	Summa	Budgeterad summa	Netto	Kommentar
Sittning	Biljett: Alkohol	80	100.00 kr	8 000.00 kr	8 000.00 kr	- kr	
	Biljett: Alkoholfritt	4	90.00 kr	360.00 kr	360.00 kr	- kr	
	Övriga på sittning	2	- kr	- kr	- kr	- kr	Toastmasters, 2st
	Övriga inkomster			- kr	- kr	- kr	
	<b>Summa</b>			<b>8 360.00 kr</b>	<b>8 360.00 kr</b>	- kr	

Bokföringskonto	Typ	Antal	å	Summa	Budgeterad summa	Netto	Kommentar
	Transport spårvagn	1	4 700.00 kr	4 700.00 kr	4 700.00 kr	- kr	
4311	Sittdryck	82	33.33 kr	2 733.06 kr	2 733.06 kr	- kr	
4311	Fördrink	86	6.00 kr	516.00 kr	516.00 kr	- kr	
4311	Mat	86	30.00 kr	2 580.00 kr	2 580.00 kr	- kr	
	Moms, 12%	86	3.60 kr	309.60 kr	309.60 kr	- kr	Dras från mat
4310	Dekor	1	150.00 kr	150.00 kr	150.00 kr	- kr	
	Övriga utgifter	0	- kr	- kr	- kr	- kr	
	<b>Summa</b>			<b>10 988.66 kr</b>	<b>10 988.66 kr</b>	- kr	

	Typ	Antal	å	Summa	Budgeterad summa	Netto	Kommentar
Eftersläpp	vSO	1	22 000.00 kr	22 000.00 kr	22 000.00 kr	- kr	Sålt i baren, släppet, garderoben
	Övriga inkomster	0	- kr	- kr	- kr	- kr	
	<b>Summa</b>			<b>22 000.00 kr</b>	<b>22 000.00 kr</b>	- kr	

Bokföringskonto	Typ	Antal	å	Summa	Budgeterad summa	Netto	Kommentar
4310	Hyra Gasquen med dep.	1	2 800.00 kr	2 800.00 kr	2 800.00 kr	- kr	
4310	Hyra DJ	1	1 000.00 kr	1 000.00 kr	1 000.00 kr	- kr	
4310	Arbetsmat	20	30.00 kr	600.00 kr	600.00 kr	- kr	MAX 70kr/person, 8st M-sex + 8st A6 + 1 DJ + 3 puffar
5610	Hyra sektionsbil	1	200.00 kr	200.00 kr	200.00 kr	- kr	
4313	Mat + Blanddricka	1	4 000.00 kr	4 000.00 kr	4 000.00 kr	- kr	
4310	LOB-tejp	1	200.00 kr	200.00 kr	200.00 kr	- kr	
4311	Dubbelmoms	1	2 580.00 kr	2 580.00 kr	2 580.00 kr	- kr	Sittdryck
	Övriga utgifter	0	- kr	- kr	- kr	- kr	
	<b>Summa</b>			<b>11 380.00 kr</b>	<b>11 380.00 kr</b>	- kr	

Total	Utgifter	Intäkter	Netto
Sittning	10 988.66 kr	8 360.00 kr	-2 628.66 kr
Eftersläpp	11 380.00 kr	22 000.00 kr	10 620.00 kr
<b>Summa</b>	<b>22 368.66 kr</b>	<b>30 360.00 kr</b>	<b>7 991.34 kr</b>

Halva vinsten till A6 3995.67 kr

	Typ	Antal	à	Summa	Budgeterad summa	Netto	Kommentar
Sittning	Biljett: Alkohol	95	80.00 kr	7 600.00 kr	7 600.00 kr	- kr	
	Biljett: Alkoholfritt	2	60.00 kr	120.00 kr	120.00 kr	- kr	
	Övriga på sittning	2	- kr	- kr	- kr	- kr	Toastmasters, 2st
	Övriga inkomster			- kr	- kr	- kr	
	<b>Summa</b>			<b>7 720.00 kr</b>	<b>7 720.00 kr</b>	- kr	

Bokföringskonto	Typ	Antal	à	Summa	Budgeterad summa	Netto	Kommentar
4311	Vin från GasqueK	97	33.33 kr	3 233.01 kr	3 233.01 kr	- kr	
4311	Fördrink	99	6.00 kr	594.00 kr	594.00 kr	- kr	
4311	Mat	99	30.00 kr	2 970.00 kr	2 970.00 kr	- kr	
	Moms, 12%	99	3.60 kr	356.40 kr	356.40 kr	- kr	Dras från mat
4310	Dekor	1	200.00 kr	200.00 kr	200.00 kr	- kr	
	Övriga utgifter	0	- kr	- kr	- kr	- kr	
	<b>Summa</b>			<b>7 353.41 kr</b>	<b>7 353.41 kr</b>	- kr	

	Typ	Antal	à	Summa	Budgeterad summa	Netto	Kommentar
Eftersläpp	vSO	1	25 000.00 kr	25 000.00 kr	25 000.00 kr	- kr	Sålt i baren, släppet, garderoben
	Övriga inkomster	0	- kr	- kr	- kr	- kr	
	<b>Summa</b>			<b>25 000.00 kr</b>	<b>25 000.00 kr</b>	- kr	

Bokföringskonto	Typ	Antal	à	Summa	Budgeterad summa	Netto	Kommentar
4310	Hyra Gasquen med dep.	1	2 800.00 kr	2 800.00 kr	2 800.00 kr	- kr	
4310	Hyra DJ	1	1 500.00 kr	1 500.00 kr	1 500.00 kr	- kr	
4310	Arbetarmat	18	30.00 kr	540.00 kr	540.00 kr	- kr	MAX 70kr/person, 10 aspar
5610	Hyra sektionsbil	1	200.00 kr	200.00 kr	200.00 kr	- kr	
4313	Mat + Blanddricka	1	1 600.00 kr	1 600.00 kr	1 600.00 kr	- kr	
4310	LOB-tejp	1	200.00 kr	200.00 kr	200.00 kr	- kr	
4311	Dubbelmoms	1	2 970.00 kr	2 970.00 kr	2 970.00 kr	- kr	Sittningsmat
	Övriga utgifter	0	- kr	- kr	- kr	- kr	
	<b>Summa</b>			<b>9 810.00 kr</b>	<b>9 810.00 kr</b>	- kr	

Total	Utgifter	Intäkter	Netto
Sittning	7 353.41 kr	7 720.00 kr	366.59 kr
Eftersläpp	9 810.00 kr	25 000.00 kr	15 190.00 kr
<b>Summa</b>	<b>17 163.41 kr</b>	<b>32 720.00 kr</b>	<b>15 556.59 kr</b>

	Typ	Antal	å	Summa	Budgeterad summa	Netto	Kommentar
Sittning	Biljett: Alkohol	75	80.00 kr	6 000.00 kr	6 000.00 kr	- kr	
	Biljett: Alkoholfritt	5	60.00 kr	300.00 kr	300.00 kr	- kr	
	Övriga på sittning	2	- kr	- kr	- kr	- kr	Toastmasters, 2st
	Övriga inkomster			- kr	- kr	- kr	
	<b>Summa</b>			<b>6 300.00 kr</b>	<b>6 300.00 kr</b>	- kr	

Bokföringskonto	Typ	Antal	å	Summa	Budgeterad summa	Netto	Kommentar
4311	Vin från GasqueK	77	33.33 kr	2 566.41 kr	2 566.41 kr	- kr	
4311	Fördrink	82	6.00 kr	492.00 kr	492.00 kr	- kr	
4311	Mat	82	35.00 kr	2 870.00 kr	2 870.00 kr	- kr	
	Moms, 12%	82	4.20 kr	344.40 kr	344.40 kr	- kr	Dras från mat
4310	Dekor	1	100.00 kr	100.00 kr	100.00 kr	- kr	
	Övriga utgifter	0	- kr	- kr	- kr	- kr	
	<b>Summa</b>			<b>6 372.81 kr</b>	<b>6 372.81 kr</b>	- kr	

	Typ	Antal	å	Summa	Budgeterad summa	Netto	Kommentar
Eftersläpp	vSO	1	20 000.00 kr	20 000.00 kr	20 000.00 kr	- kr	Sålt i baren, släppet, garderoben
	Övriga inkomster	0	- kr	- kr	- kr	- kr	
	<b>Summa</b>			<b>20 000.00 kr</b>	<b>20 000.00 kr</b>	- kr	

Bokföringskonto	Typ	Antal	å	Summa	Budgeterad summa	Netto	Kommentar
4310	Hyra Gasquen med dep.	1	2 800.00 kr	2 800.00 kr	2 800.00 kr	- kr	
4310	Hyra DJ	1	1 500.00 kr	1 500.00 kr	1 500.00 kr	- kr	
4310	Arbetarmat	23	35.00 kr	805.00 kr	805.00 kr	- kr	MAX 70kr/person, 15 aspar
5610	Hyra sektionsbil	1	200.00 kr	200.00 kr	200.00 kr	- kr	
4313	Mat + Blanddricka	1	2 500.00 kr	2 500.00 kr	2 500.00 kr	- kr	
4310	LOB-tejp	1	200.00 kr	200.00 kr	200.00 kr	- kr	
4311	Dubbelmoms	1	2 870.00 kr	2 870.00 kr	2 870.00 kr	- kr	Sittningsmat
	Övriga utgifter	0	- kr	- kr	- kr	- kr	
	<b>Summa</b>			<b>10 875.00 kr</b>	<b>10 875.00 kr</b>	- kr	

Total	Utgifter	Intäkter	Netto
Sittning	6 372.81 kr	6 300.00 kr	-72.81 kr
Eftersläpp	10 875.00 kr	20 000.00 kr	9 125.00 kr
<b>Summa</b>	<b>17 247.81 kr</b>	<b>26 300.00 kr</b>	<b>9 052.19 kr</b>

Utgifter (1980 -> )			
	4313		4310
Inköp Mat	14 800.00 kr	Hyra	2 500.00 kr
		Bruno	500.00 kr
		Dekor	200.00 kr
Totalt:	14 800.00 kr		3 200.00 kr

Inkomst (-> 1980)	
	3313
Biljetter	13 750.00 kr
Baren	250.00 kr
Subventior	4 000.00 kr
Totalt:	18 000.00 kr

Resultaträkning:		
UT	IN	Balans:
18 000.00 kr	18 000.00 kr	0.00 kr



Period	Bokföringskonto	Arrangemang	Utgifter	Intäkter	Resultat	Kommentar
LP4	4313	Tisdagslunch	2 000.00 kr	2 000.00 kr	0.00 kr	
		SUS-utbildning	400.00 kr	0.00 kr	-400.00 kr	
	Se separat budget	Vårbal 2019	139 326.05 kr	90 000.00 kr	-49 326.05 kr	
	Se separat budget	CM-gasque	23 807.05 kr	26 813.53 kr	3 006.475 kr	
	Se separat budget	ET-raj	12 483.56 kr	22 140.00 kr	9 656.44 kr	
Mottagning	Se separat budget	Mottagningsgasque #1	20 431.21 kr	29 460.00 kr	9 028.79 kr	
	Se separat budget	Mottagningsgasque #2	22 368.66 kr	26 364.33 kr	3 995.67 kr	
		Sittning med Rustmästeriet	0.00 kr	0.00 kr	0.00 kr	
	4310-4313	Skärgårdshäng	1 600.00 kr	1 600.00 kr	0.00 kr	
LP1	4313	Tisdagslunch	2 000.00 kr	2 000.00 kr	0.00 kr	
	Se separat budget	ET-raj	17 163.41 kr	32 720.00 kr	15 556.59 kr	
LP2	4313	Tisdagslunch	2 000.00 kr	2 000.00 kr	0.00 kr	
	Se separat budget	ET-raj	17 247.81 kr	26 300.00 kr	9 052.19 kr	
	7610	Aspning	3 000.00 kr	0.00 kr	-3 000.00 kr	
	Se separat budget	Julbord	18 000.00 kr	18 000.00 kr	0.00 kr	
LP3	4313	Tisdagslunch	2 000.00 kr	2 000.00 kr	0.00 kr	
	7610	Överlämning	2 100.00 kr	0.00 kr	-2 100.00 kr	
	5933	Overaller	6 400.00 kr	0.00 kr	-6 400.00 kr	
	Se separat budget	ET-raj	16 655.11 kr	30 735.00 kr	14 079.89 kr	800kr/person, 8 personer
	4310	Tackkalas	3 500.00 kr	0.00 kr	-3 500.00 kr	
Övrigt	6120	Printerquota	200.00 kr	0.00 kr	-200.00 kr	
	6110	Kontorsmaterial	300.00 kr	0.00 kr	-300.00 kr	
	6073	Julkort	150.00 kr	0.00 kr	-150.00 kr	
	3310	Pant	0.00 kr	1 000.00 kr	1 000.00 kr	
		<b>Total</b>	<b>313 132.86 kr</b>	<b>313 132.86 kr</b>	<b>0.00 kr</b>	

# Regler för lån av Winden

---

Fastställd av:

Maskinteknologssektionens styrelse

16 april 2018





## Innehåll

<b>Regler för disponering av Winden</b> .....	<b>3</b>
Allmänna regler .....	3
Regler för alkoholrelaterade arrangemang .....	7
<b>Föreskrifter för användning av Winden</b> .....	<b>8</b>
Förberedelser inför arrangemang .....	8
Arrangemang med serveringstillstånd.....	8
Under arrangemang .....	8
Efter arrangemang.....	9
<b>Städlista</b> .....	<b>10</b>
Huvudlokal .....	10
Sittningslokal.....	10
Baren .....	10
Toaletter .....	10
Till Winden kringliggande ytor .....	11
Köket.....	11
Avfall .....	12
Övrigt .....	12
<b>Depositionsavdrag</b> .....	<b>13</b>
Dåligt utförd städning.....	13
Övriga regelöverträdelser.....	13
<b>Kontaktpersoner</b> .....	<b>15</b>
<b>Om olyckan är framme</b> .....	<b>16</b>
Mindre personskador .....	16
Tillkalla utryckningspersonal .....	16
Brand .....	16
Allmänt .....	16
Vid upptäckande av brand.....	17
<b>Planskiss</b> .....	<b>18</b>



## 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](http://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 hyra, 500 kr för Maskinteknologer eller 1500 kr för föreningar och kommittéer på andra sektioner, samt deposition, 3000 kr, erläggs. Hyra samt deposition överlämnas kontant vid nyckelutlämning.
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/eller 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. För att avboka kontakta Windschef.
8. Endast föreningar och kommittéer på Maskinteknologsektionen har rätt att anordna fester med så kallat eftersläpp.
9. Om inget annat bestämts med Rustmästeriet lämnas nyckeln ut mellan kl. 12.00 och 13.00 vid Rustmästeriets föreningsrum på uthyrningsdagen. Efter nyckelutlämning skall eventuella fel på lokalen anmälas till Windschef inom 30 minuter.
10. För att garanteras tillgång till projektor måste detta meddelas vid uthämtning av nyckel.
11. Ljudsystemet i Winden tillhandahålls utan extra kostnad för maskinare och 300 kr för icke-maskinare. För att garanteras tillgång till ljudsystemet måste detta meddelas vid uthämtning av nyckel.
12. 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 om inte Rustmästeriet meddelat något annat.
13. 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 lista på sida 12.
14. Inom hela fastigheten gäller rökförbud. Användning av rökmaskiner är inte 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 12.



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](http://www.chs.chalmers.se), sök på "Fest och alkoholpolicy".
18. Om föreningsoverall används vid tillagning av livsmedel måste denna tvättats i 60 grader inför tillfället.
19. Man får ej stå på Windens bord då dessa ej håller för detta. Skulle detta ske dras deposition enligt lista på sida 12.
20. Tejp som lämnar rester, t.ex. silvertejp, får ej användas för uppsättning av prislistor eller dylikt. LOB har bra tejp till salu som inte lämnar rester. Återfinns tejp rester vid avsyning dras deposition enligt lista på sida 12.
21. För att ställa upp dörrarna till huvudlokalen används passerkort som lämnas ut tillsammans med nyckeln. Slå 2A på kortläsaren, håll sedan kortet mot läsaren och slå in koden, tryck avslutningsvis på A. Kortläsaren piper till och lyser grönt. Glöm inte att ställa av dörrarna vid arrangemangets slut; tryck B och håll kortet mot kortläsaren, ingen kod behövs. Den gröna lampan ska nu slockna.  
**Ställa upp: 2A – visa kort – tryck kod – A.**  
**Ställa av: B – visa kort.**
22. 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 12.
23. Vid dålig städning får låntagaren en ny chans att städa, dock kommer deposition dras enligt lista på sida 13. Städningen skall utföras genast eller med kort varsel i enlighet med vad Rustmästeriet beslutar tills tillfredsställande resultat uppnås. Om städning ej utförs dras hela depositionen (3000 kr).
24. M-styrelsen i samråd med Windschef kan besluta att städfirma anlitas för städning efter arrangemang. Faktura betalas då av låntagaren.



25. Låntagaren kan bli ersättningsskyldig utöver erlagd deposition, exempelvis ifall städningen är otillräcklig på så många punkter på listan på sidan 12 att summan överstiger 3000kr, vid skadegörelse eller dylikt.
26. Låntagaren tillåter Rustmästeriet att spara personuppgifter givna i "Kontrakt för uthyrning av Winden" i upp till 2 år i kontaktsyfte som till exempel vid kontraktsbrott.



## Regler för alkoholrelaterade arrangemang

27. 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](mailto:chalmersvakten.aos@chalmers.se)
2. [tord.hansson@chalmers.se](mailto:tord.hansson@chalmers.se)
3. [vso@chalmersstudentkar.se](mailto:vso@chalmersstudentkar.se)

Vid akuta ändringar ring även:

**Chalmersvakten: 031-772 44 99**

28. 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.

29. Ingen alkohol får förvaras i huvudlokalen efter att arrangemangets arrangemangsansvariga lämnat.

30. 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

- Tillse att samtliga arrangörer är införstådda i hur de ska agera i en nödsituation. Se bilaga "Om olyckan är framme".
- 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 innebära att placera dukar på bord.
- Tänk på att lyfta möblerna ordentligt vid eventuell förflyttning, så att de inte repar golvet.

### 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

- Tillse att personer inte använder nödutgången i Winden annat än i nödfall. Nödutgången är larmad och låntagaren är ersättningskyldig 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

- Ställ av dörrarna till huvudlokalen om dessa ställts upp.
- Lås dörren till köket och stäng luckan mellan kök och huvudlokal.
- 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 9 ff. skall vara städade. Vid ej godkänd städning dras deposition enligt lista på sida 12.



## Städlista

### Huvudlokal

#### Sittningslokal

- Torka av bord och stolar.
- Kontrollera att väggar, element, fönsterbrädor, fläktutblås mm är rent.
- Sopa, svabba samt **skrapa** golven noggrant.
- Ställ tillbaka bord och stolar på avsedd plats i lokalen, se planskiss på sida 18. 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.
- Töm papperskorgar och sätt i nya påsar.

#### 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.
- Sudda ut och gör rent griffeltavlan.
- Torka av bardisk, bänkskivor och hyllor.
- Torka ur mikrovågsugnar om dessa använts.
- Sopa, svabba och **skrapa** 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.
- Torka av fönsterbrädorna.
- 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.

Windschef Jonathan: 0730-27 56 39  
Rustmästare Maja: 0706-07 61 17

rustet@mttek.chalmers.se  
www.rustet.se



- 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 soppåsar.
- Sopa, svabba och **skrapa** golvet.
- Ställ i ordning all städutrustning på avsedd plats.
- Stäng luckan till huvudlokalen.
- 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 larmade om dessa ställts upp.

Windschef Jonathan: 0730-27 56 39  
Rustmästare Maja: 0706-07 61 17

rustet@mttek.chalmers.se  
www.rustet.se



## Depositionsavdrag

Om städningen inte är fullgod enligt checklista dras nedanstående avgift från depositionen. Låntagaren kan bli ersättningskyldig utöver erlagd deposition.

Rustmästeriet bedömer vad som inte är tillräckligt städad eller i sin ordning. Eventuella klagomål skickas till [omstad@mtek.chalmers.se](mailto:omstad@mtek.chalmers.se) mailet går till M-styrelsen och Rustmästeriet och frågan behandlas av M-styrelsen.

### Dåligt utförd städning

- 300:- Köksgolv
- 100:- Arbetsytor/diskbänk
- 100:- Skåpsluckor
- 500:- Spis och ugn
- 400:- Värmeskåp
- 300:- Ej avtorkade kylar inuti och utanpå
- 100:- Ej tömda och diskade kaffefilter
- 100:- Ej tömt diskmaskinsfilter
- 100:- Ej avtorkad griffeltavla
- 400:- Windengolv
- Minst 200:- Repor på Windengolv
- 200:- Windenväggar och/eller tak
- 300:- Spår av alkohol
- 500:- Tejprester
- 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

Windschef Jonathan: 0730-27 56 39

Rustmästare Maja: 0706-07 61 17

[rustet@mtek.chalmers.se](mailto:rustet@mtek.chalmers.se)

[www.rustet.se](http://www.rustet.se)



- 200:- Köksutrustning ej på avsedd plats
- 300:- Ej larmade dörrar till huvudlokal
- 500:- Ej låst dörr till kök
- 500:- Ej stängd lucka mellan kök och huvudlokal
- 500:- Ej låst ljudskåp
- 500:- Spill på/i ljudskåp
- 300:- Borttappad/skadad fjärrkontroll till LED-slinga
- 300:- Sen återlämning av nyckel
- 500:- Förstörd/borttappad nyckel/passerkort
- 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 i kök.
- Minst 500:- Övriga regelöverträdelser



## Kontaktpersoner

Vid problem kontakta:

**Windschef:** Jonathan Andersson, 0730-27 56 39

**Rustmästare:** Maja Karlsson, 0706-07 61 17

**M-styrelsens VO:** Stina Wahlström, 0768-22 40 08

**Cubsec:** 031-761 90 00

Ring 112 vid akutsituationer.

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

**M-styrelsens ordförande:** Moa Ekdahl, 0730-53 65 31

Eller endast vid materiella skador:

**M-styrelsens intendent:** Carl Bodin,





## Om olyckan är framme

Tillse redan innan arrangemanget börjar att samtliga arbetare är införstådda i hur de ska agera i en nödsituation.

### Mindre personskador

Direkt till höger innanför dörren till köket finns en första förbandslåda som innehåller bland annat plåster, brännskadegel och lindor. Här finns även en brandfilt och en brandsläckare.

Om något är/tar slut kontakta Windschef så fylls det på.

### Tillkalla utryckningspersonal

Vid brand, större personskador, alkoholförgiftning och dylikt larma 112.

1. Tala om vad du heter.
2. Berätta att du befinner dig på Chalmers Tvärgata 4.
3. Tala om vad som hänt. Hur många är skadade? Hur allvarliga är skadorna?
4. Kom överens om vart du kan möta ambulansen så att de lättare kan ta sig till den/de skadade.

## Brand

### Allmänt

- Vid brand kan utryckningen snabbas på genom att trycka på "Brand" på brandcentralen som sitter i köket.
- Winden har en larmad nödutgång i det högra hörnet. Andra utgångar är huvudentrén vid norra gaveln, vid trapphuset ut mot bakgården och mot Bulten ut mot Hörsalsvägen.
- Uppsamlingsplatsen är "Herrgården", det gamla vita huset mittemot Klätterlabbet. Detta står även på utrymningsplanen.
- Det finns tre brandsläckare i Winden; en i köket, en vid nödutgången och en vid ingången från korridoren framför baren.
- Brandfilt finns i köket.

Windschef Jonathan: 0730-27 56 39  
Rustmästare Maja: 0706-07 61 17

rustet@mttek.chalmers.se  
www.rustet.se

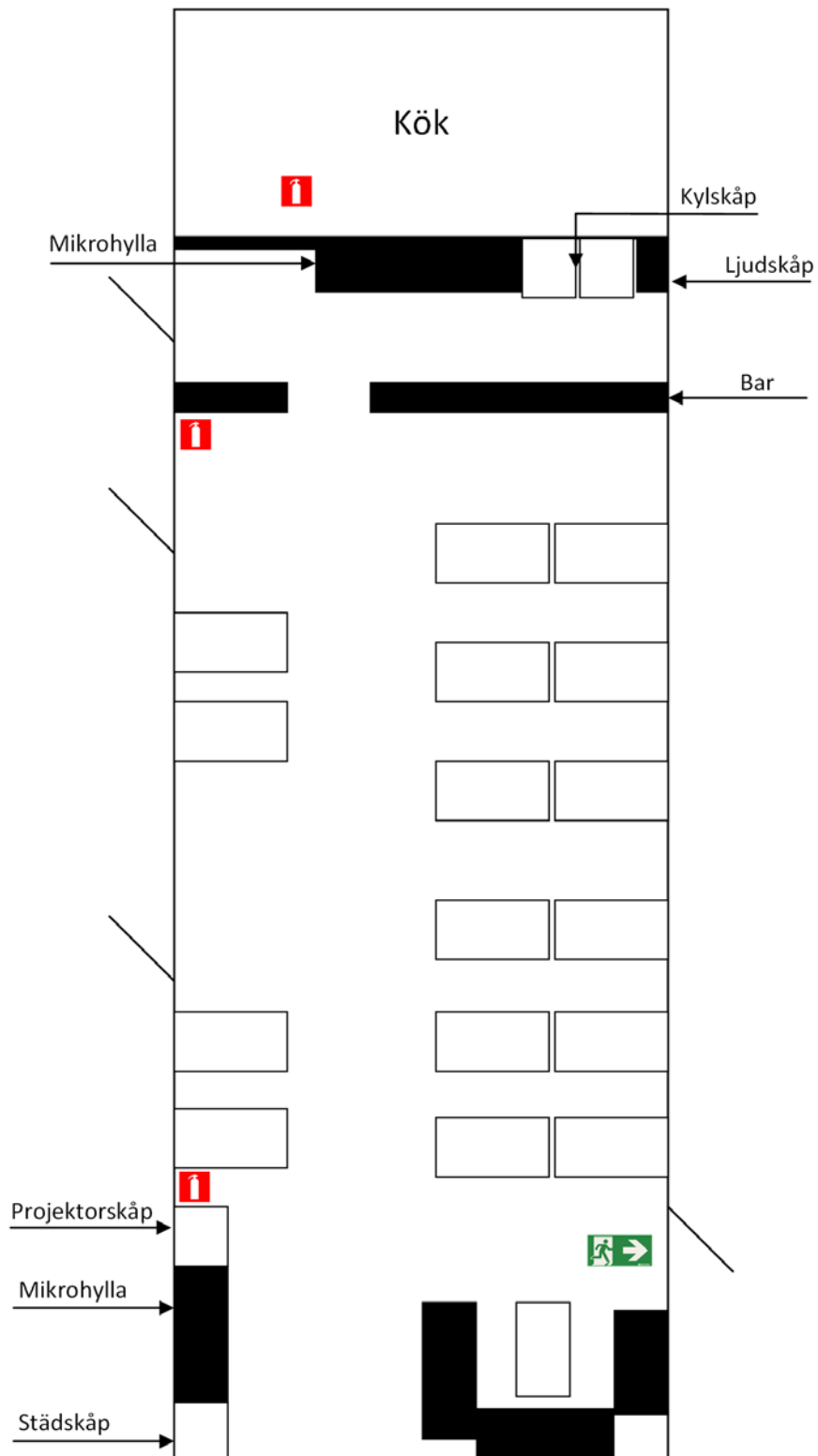


### Vid upptäckande av brand

Om branden är ytterst småskalig skall den försöka släckas (brandsläckarnas placering beskrivs ovan). Om släckning inte är möjlig, följ nedanstående punkter. Tänk på att aldrig utsätta dig själv för fara.

1. Larma 112.
2. Informera samtliga arbetare att det brinner samt vart branden är.
3. Hjälp till med utrymningen genom att följa nedan specificerade punkter.
  - Öppna dörrar så att det är fri passage i korridoren mot nödugtången, öppna nödugången i Winden.
  - Lotsa folk till utgångarna och se till att utrymningen flyter på.
  - Tillse att någon befinner sig på uppsamlingsplatsen och kan ta emot folk när de kommer dit.
  - Tillse att någon möter ambulansen om den tillkallats.
  - Tillse att hissen inte används.
  - Kontrollera att ingen befinner sig på toaletterna.
  - Kontrollera att lokalen är tömd.

## Planskiss



# Rules when renting Winden

---

Approved by:

Maskinteknologisektionens styrelse

April, 16 2018





## Index

<b>General rules</b> .....	<b>3</b>
<b>During event</b> .....	<b>8</b>
<b>After event</b> .....	<b>9</b>
<b>Cleaning list</b> .....	<b>10</b>
<b>Main local</b> .....	<b>10</b>
Winden.....	10
Bar .....	10
<b>Toilets</b> .....	<b>11</b>
<b>Kitchen</b> .....	<b>11</b>
<b>Waste</b> .....	<b>12</b>
<b>General</b> .....	<b>13</b>
<b>Deposit deduction</b> .....	<b>14</b>
<b>Other rule violations</b> .....	<b>14</b>
<b>Who to contact</b> .....	<b>16</b>
<b>In case of emergency</b> .....	<b>17</b>
<b>Smaller injuries</b> .....	<b>17</b>
<b>Summoning emergency personnel</b> .....	<b>17</b>
<b>Fire</b> .....	<b>17</b>
General.....	17
<b>Floor plan</b> .....	<b>19</b>



## Rules when utilizing Winden

The borrower must have read and understood this entire document before accessing Winden.

### General rules

1. Booking of Winden is done through the section website, [www.mtek.chalmers.se](http://www.mtek.chalmers.se), under "Bokning" which then will be approved by Rustmästeriets Windschef (the person responsible for Winden). Bookings are to be made at the latest one week before the event, unless otherwise decided with Rustmästeriet. Rustmästeriet has the right to refuse bookings
2. A contract must be written before accessing Winden and the fee of 500 SEK for students at Maskinteknologsektionen or 1500 SEK for others as well as the security deposit of 3000 SEK shall be paid. Rent as well as deposition is to be given in cash.
3. Winden may be used by student committees belonging to Maskinteknologsektionen, Chalmers employees associated with Maskinteknologsektionen, other students at Maskinteknologsektionen and other Chalmers committees.
4. Committees and other students of Maskinteknologsektionen rents Winden for free when arranging events which are available for- and favors everyone at Maskinteknologsektionen or events that generally favors the section.. To be regarded as an available event the event has to be marketed so that anyone at Maskinteknologsektionen can find the information well in advance (e.g. by the weekly newsletter, posters or Facebook events). Rustmästeriet decides which events are available for everyone at Maskinteknologsektionen.
5. Rustmästeriets Windschef has the right to cancel a booking one month before the event.
6. Rustmästeriet can cancel a private booking two weeks before the event if it coincides with one that is available to everyone at Maskinteknologsektionen.
7. Cancellations can be made free of charge until one month ahead of the

Windschef Jonathan: 0730-27 56 39  
Rustmästare Maja: 0706-07 61 17

[rustet@mtek.chalmers.se](mailto:rustet@mtek.chalmers.se)  
[www.rustet.se](http://www.rustet.se)



booked date. If the cancellation is made later the borrower will be charged 300 SEK. To cancel an event, contact the Windschef.

8. Only associations and committees of Maskinteknologsektionen have the right to arrange events with an so called after party.
9. If not otherwise decided with Rustmästeriet, the key is handed over to the borrower between 12.00 och 13.00 by Rustmästeriets room in the basement on the day of the rental. After having received the key any errors in Winden must be reported to the Windschef within 30 minutes.
10. To be guaranteed access to the projector, Rustmästeriet must be notified during the signing of the "Winden Rental Agreement".
11. The audio equipment is provided without extra charge if an M-student is renting, and is given access to others for a fee of 300 kr. To be guaranteed access to the audio equipment, Rustmästeriet must be notified during the signing of the "Winden Rental Agreement".
12. On weekdays the borrower may use Winden from 17.00 on the day of the rental until 05.00 the day after, unless Rustmästeriet has decided otherwise. Winden must be cleaned by 05.00. The kitchen may be used from receiving the key until handing it back to Rustmästeriet. On weekends the borrower may use Winden from 15.00 on the day on the rental until 11.00 the day after.
13. If there's some space in Winden that the borrower won't use this must be reported to the Windschef, in advance of or in conjunction with the receiving of the key, and then by agreement not need to clean said space. If there is any trace of the event afterwards, the deposit will be deducted according to the list on page 11.
14. Smoking is prohibited throughout the entire property. Smoke machines are not allowed.
15. If monitoring guard and/or emergency personnel are summoned, the people responsible for the event must make sure the Windschef and the vice president in M-styret are contacted. If they are not, the deposited will be deducted according to list on page 11.

Windschef Jonathan: 0730-27 56 39  
Rustmästare Maja: 0706-07 61 17

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



16. The emergency exits must be clear at all times, to ensure evacuation if necessary.
17. When arranging events available for everyone the regulations of Chalmers Student Union must be followed. These can be found at [www.chs.chalmers.se](http://www.chs.chalmers.se), search for "Fest och alkoholpolicy".
18. Student society clothing has to be washed in at least 60 degrees Celsius to be used in the kitchen.
19. It's not allowed to stand on the tables of Winden. If this occurs, the deposit will be deducted according to the list on page 11.
20. It is forbidden to use tape that leaves rests, for example duct tape, in Winden. If any tape rests are found, deposit will be deducted according to the list on page 11.
21. To unalarm the doors to the main local, use the access card which is handed out with the key. Don't forget to alarm the doors after the event is over.  
Unalarm: 2A – show card – press code – A.  
Alarm: B – show card.
22. Return of key and inspection of Winden shall occur at the time decided by Rustmästeriet. If the borrower is late the deposit will be deducted according to the list on page 11.
23. If the cleaning is poorly performed, the borrower gets a new chance to clean up, but the deposit will be deducted according to page 11. The cleaning shall be done immediately or according to what Rustmästeriet decides until the cleaning is deemed complete. If the borrower doesn't clean up the entire deposit will be deducted (3000 SEK).
24. M-styrelsen together with the Windschef can decide if a cleaning company shall be hired for the cleaning of an event. This shall be paid by the borrower.





25. The borrower is liable to pay any damages, which may exceed the paid deposit.
  
26. Rustmästeriet is allowed to store personal data given in the "Winden Rental Agreement" for up to 2 years in purpose of maintaining contact for situations where it is required, for example in case of breach of contract.



## Rules for events with alcohol

27. On all events with alcohol there must be two people responsible for the event. They are ultimately responsible for the event, everyone working at the event and the fire security. These two people must be completely sober and present during the entire event. They shall also present themselves for the people working at the event to make it easier for monitoring guard and/or emergency personnel to find them in case of problems or emergency.

Winden must be reported as an event with alcohol at the latest three days before the event. This is done by filling in the form via the link.

<https://student.portal.chalmers.se/sv/studentliv/anmalanavarrangeman g/Sidor/default.aspx>. Observe that both “arrangemangsansvarig” and “medansvarig” must be completely sober!

In case of any changes concerning time, date or person responsible for the event, contact:

1. [chalmersvakten.aos@chalmers.se](mailto:chalmersvakten.aos@chalmers.se)
2. [tord.hansson@chalmers.se](mailto:tord.hansson@chalmers.se)
3. [vso@chs.chalmers.se](mailto:vso@chs.chalmers.se)

In case of urgent changes, also call:

**Chalmers monitoring guard: 031-772 44 99**

28. Alcohol may not be consumed in any other part of the Mechanical Engineering Building other than the main local Winden. The rental only applies to this local and none other. For example, the hallway outside is not included. The borrower must actively make sure none of the guests brings alcohol outside of Winden. This could for example mean putting up notes, having someone on look-out in the hallway and informing the guests of the rules.
29. No alcohol may be stored in the main local after the people responsible for the event have left.
30. If the event requires a liquor license this must exist and everyone arranging or working at the event must be completely sober during the entire event.



## Regulations when using Winden

Following is a checklist of what should be done before, during and after the event in Winden.

### Preparations before event

- Make sure everyone arranging or working at the event knows who to act in case of an emergency. See annex "In case of emergency".
- Make sure the fire equipments in the kitchen and in the bar are not blocked.
- Take appropriate action to make sure the local and its equipment (tables, chairs, etc.) aren't exposed to unnessecary damage. This could for example mean putting cloths on the tables.
- Keep in mind not to drag the furniture to keep them from scratching the floor.

### Events with liqour license

- Make sure the stairs in the stairwell as well as the elevator can't be used by the guests.
- Make sure the only entrance to Winden is the main entrance of the old part of the Mechanical Engineering building and/or the north gable. Entances that shall be closed for guest are via Bulten, from the basement (stairs and elevator) and the entrance leading down to the basement.

### During event

- Make sure no one uses the emergency exit in Winden if it isn't necessary. There's an alarm linked to the emergency exit and the borrower is liable to pay if the emergency exit is misused.
- Make sure there's no alcohol in any of the areas surrounding Winden. The only place where alcohol is allowed is inside the main local and the kitchen, alcohol isn't allowed in the hallway, bathrooms, etc.



### After event

- Make sure to alarm the doors, if they've been opened up.
- Lock the door to the kitchen and close the pass-through between the kitchen and bar area.
- Make sure there's no alcohol left in the main local after the people responsible for the event have left Winden.
- After the rental there shall be no traces of the event. All items on the cleaning list on page 8 must be cleaned. If the cleaning is poorly performed, the deposition will be deducted according to page 11.



## Cleaning list

### Main local

#### Winden

- Whipe off tables and chairs.
- Make sure walls, window sills, radiators, etc. are clean.
- Sweep, mop and **scrape** the floors carefully.
- Empty all trash cans and put in new plastic bags.
- Tables and chair have to be put back in place accordning to the floor plan on page 13. Place chairs four and four at each table and put the rest of the chairs at the far end of the room. Make sure the sofas does not block the emergency exit.
- Make sure the blinds are pulled up.

#### Bar

- Empty and wipe out the fridges if they have been used.
- Turn off the small fridges underneath the bar and make sure the doors are open.
- Remove lists and tags from the bar.
- Whipe off the barcounter, the countertop and racks.
- Clean out the microwaves if they have been used.
- Sweep, mop and **scrape** the floor.
- Empty all trash cans and put in new plastic bags.



## Toilets

- Clean the toilets **properly**, don't forget the urinal and the floor outside the toilets.
- If needed, empty all trash cans and add new plastic bags.
- Sweep and mop the floors.
- Swipe off the window sills.
- Pour two buckets of water in the urinal and in the floor drain.

## Hallway and areas around Winden

- Mop the hallway outside of Winden. Do not forget the area outside the toilets.
- Make sure the stairwell looks fine.
- Make sure the stairs to Bulten looks fine.
- Make sure the elevator and the hallway in the basement and looks fine.
- Take a look upstairs. The person renting Winden is responsible of the entire mechanical-engineering house.
- Make sure the entrance looks fine. Remove beer cans and trash and make sure the garbage bin isn't overfull. Check stairs, railings and walls by the entrance.
- Check the area around the mechanical engineering-house and all the way down to Olga's stair and make sure there's no beer cans or glass bottles.

## Kitchen

- Empty dishwasher and plate rack.
- Cleanse the dishwasher strainers.

Windschef Jonathan: 0730-27 56 39  
Rustmästare Maja: 0706-07 61 17

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



- Clean, dry and put back all equipment that has been used.
- Empty and clean the sinks.
- Wipe off the stoves. Use the stove scraper.
- Clean out ovens, microwaves, fridges and heating cabinets.
- Put knives on the magnetic stripe above the stoves.
- Make sure the doors to the heating cabinets are open.
- Empty and wash the coffee filters and wash the coffee pots.
- Wipe off countertops, tiles, drawers, cabinet doors and other surfaces.
- Empty trash cans and put in new plastic bags.
- Sweep, mop and **scrape** the floor.
- Put all cleaning equipment in order at its intended place.
- Close the hatch to the main local
- Let Rustmästeriet know if any of the equipment got broken during the rental.

## Waste

- Tie up used garbage bags and throw them away in the garbage room in the basement.
- Glass is to be thrown away in the recycling facility at Gibraltargatan. Glass is only allowed to be thrown away at certain times. Please consider and respect these rules.
- Metal can be thrown away at Gibraltargatan as well.
- Large waste can be thrown away in the container at Rännvägen 2.

Windschef Jonathan: 0730-27 56 39  
Rustmästare Maja: 0706-07 61 17

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



## General

- Make sure the door to the kitchen is locked.
- Make sure the doors to Winden are locked, if they've been opened during the rental.





## Deposit deduction

If the cleaning is not satisfactory according to checklist, following deductions will be drawn from the deposit. Maximal deduction is 3000 SEK (the entire deposit). Rustmästeriet decides what's satisfactory cleaned and what is not.

If you have any complaints send an email to [omstad@mtek.chalmers.se](mailto:omstad@mtek.chalmers.se), which will be sent to M-styrelsen and Rustmästeriet, and the matter will be handled by M-styrelsen.

### Poorly performed cleaning

- 300:- Kitchen floor
- 100:- Sink/other surfaces
- 100:- Cupboards
- 500:- Stove and oven
- 400:- Heating cabinets
- 300:- Refridgerators not cleaned, inside and outside
- 100:- Not emptied and washed coffee filters
- 100:- Not emptied dishwasher strain
- 100:- Dishes still in the dish drainer
- 100:- Not cleaned blackboard.
- 400:- Winden floor
- Minimum 200:- Scratches on Winden floor
- 200:- Walls and/or ceiling of Winden
- 500:- Hallways, bathrooms and/or outdoors
- 300:- Traces of alcohol
- 500:- Traces of tape
- 300:- Tables
- 300:- Chairs
- 200:- Cleaning equipment not cleaned

### Other rule violations

- 200:- Kitchen knives not on the magnetic stripe
- 100:- Garbage left in kitchen

Windschef Jonathan: 0730-27 56 39  
Rustmästare Maja: 0706-07 61 17

[rustet@mtek.chalmers.se](mailto:rustet@mtek.chalmers.se)  
[www.rustet.se](http://www.rustet.se)



- 200:- Tables and chairs not in their intended place
- 200:- Cleaning equipment not in its intended place
- 200:- Kitchen equipment not in its intended place
- 300:- Doors to main local not alarmed
- 500:- Unlocked kitchen door
- 500:- Open hatch between kitchen and bar area
- 500:- Unlocked sound system
- 500:- Spillage on/in sound system rack
- 300:- Lost/destroyed remote control for LED-strip
- 300:- Late pickup of key
- 300:- Late return of key
- 500:- Destroyed/lost key/card
- 500:- Standing on tables
- 500:- Not contacted Windschef and M-styrelsens vice president in case of summoning of monitoring guard and/or emergency personnel
- 500:- Alcohol outside of main local and kitchen
- Minimum 500:- Other rule violations



## Who to contact

In case of general problems, contact:

**Windschef:** Jonathan Andersson, 0730-27 56 39

**Rustmästare:** Maja Karlsson, 0706-07 61 17

**M-styrelsens VO:** Stina Wahlström, 0768-22 40 08

**Cubsec:** 031-761 90 00

Call 112 in case of emergency.

If none of the three first answers, call:

**M-styrelsens ordförande:** Moa Ekdahl, 0730-53 65 31

Or in case of only material loss:

**M-styrelsens intendent:** Carl Bodin,



## In case of emergency

In advance of the event, make sure that all workers know how to act in case of an emergency.

### Smaller injuries

Immediately to the right inside the kitchen door is a first aid kit located, which includes amongst band aids, burn gel etc. There is also fire blanket and a fire destinguisher.

If something's missing or runs out during the rental, please contact the Windschef.

### Summoning emergency personnel

In case of fire, larger injuries, alcohol poisoning etc. call 112.

1. Tell them your name.
2. Tell them are at Chalmers Tvärgata 4.
3. Tell them what happened. How many are injured? How severe are the injuries?
4. Agree on where you can meet the ambulance to guide them to the injured.

## Fire

### General

- In case of fire, press the "Brand"-button in the kitchen to make the emergency personnel appear quicker.
- The door in the right corner of Winden is an alarmed emergency exit. Other exits are the main entrance by the north gable, the one by the stairs facing the back yard och the one by Bulten towards Hörsalsvägen.
- Assembly point is "Herrgården", the old white house across from Klätterlabbet. This can also be seen on the evacuation plan.
- There are three fire destinguishers in Winden; one in the kitchen, one by the emergency exit and one by the entrance from the hallway by the bar.
- There is a fire blanket in the kitchen.

Windschef Jonathan: 0730-27 56 39  
Rustmästare Maja: 0706-07 61 17

rustet@mttek.chalmers.se  
www.rustet.se



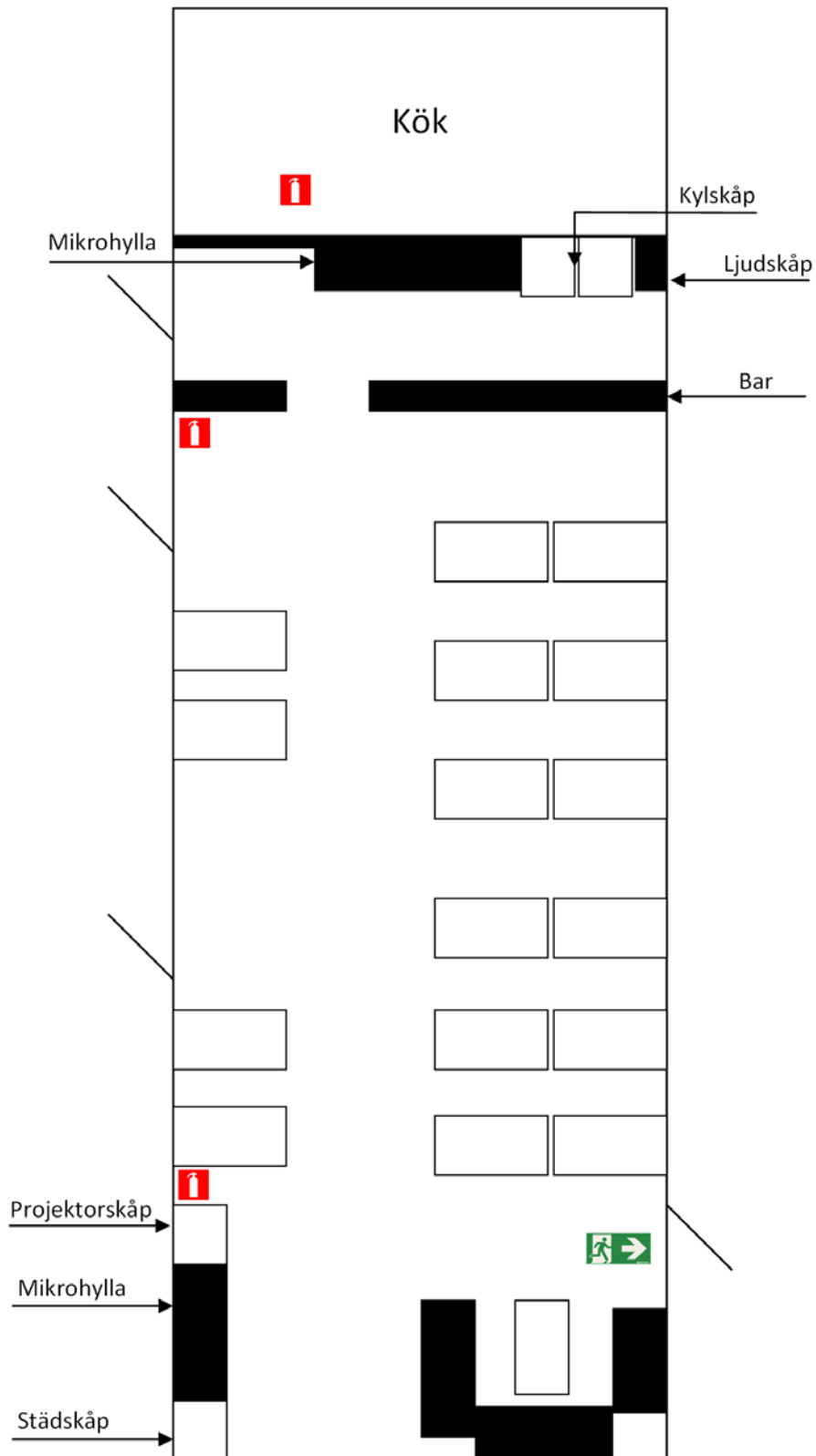
### When detecting fire

If the fire is small enough, try to put it out. If it isn't possible to put the fire out, follow the following steps. Keep in mind never to expose yourself to danger.

1. Call 112.
2. Inform all workers where the fire is.
3. Help with the evacuation by following the steps stated below.
  - Open all doors including the emergency exit.
  - Guide people to the exit and make sure the evacuation proceeds.
  - Make sure someone is at the assembly point to meet people.
  - Make sure someone meets the ambulance, if it's been summoned.
  - Make sure no-one uses the elevator.
  - Make sure no-one is in the bathrooms.
  - Make sure the local is emptied on people.



## Floor plan



Windschef Jonathan: 0730-27 56 39  
Rustmästare Maja: 0706-07 61 17

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



**CHALMERS  
STUDENTKÅR**



Godkänd av M-Styret: 2018-04-16

# **Ekonomisk policy**

**Maskinteknologsektionen**

## Innehållsförteckning

<b>Introduktion</b>	<b>3</b>
<b>Allmänt</b>	<b>4</b>
<i>Startkapital och nollnivå</i>	4
<i>Budget</i>	4
<i>Åskning</i>	4
<b>Kontanthantering</b>	<b>4</b>
<i>Kontantförvaring</i>	4
<i>Kontantförsäljning</i>	5
<b>Inköp</b>	<b>5</b>
<i>Arbetskläder</i>	5
<i>Förbrukningsvaror och kontorsmaterial</i>	5
<i>Presenters</i>	5
<b>Arrangemang</b>	<b>5</b>
<i>Reglering av kostnader</i>	6
<i>Aspning</i>	6
<i>Tisdagsluncher</i>	6
<i>Sektionsmöte</i>	6
<i>Arbetarmat</i>	6
<i>Studiemotiverande arrangemang</i>	6
<i>Inhyrda personer, artister och dylikt</i>	7
<b>Representation</b>	<b>7</b>
<i>Intern</i>	7
<i>Extern</i>	7
<i>Tackkalas</i>	9
<i>Alkohol</i>	9
<i>Konferens</i>	9
<i>Kassörsmöten</i>	9
<b>Ekonomisk uppföljning</b>	<b>9</b>
<i>Ansvar</i>	9
<i>Bokföring</i>	10
<i>Påföljder</i>	10
<b>Mer information</b>	<b>11</b>
<i>Kontaktuppgifter</i>	11
<i>Ekonomiansvarig</i>	11
<i>Sektionsordförande</i>	11
<i>Lekmannarevisorerna</i>	11
<i>Länkar</i>	12





CHALMERS  
STUDENTKÅR



## Introduktion

De uttryck som diskuteras i denna ekonomipolicy ligger som grund för att underlätta arbetet för de som är involverade i föreningsverksamheten på Maskinteknologsektionen vid Chalmers Tekniska Högskola. För att eliminera de oklarheter som har funnits kring detta har denna ekonomipolicy upprättats och skall fungera som riktlinjer för de med ekonomiskt ansvar på sektionen. Ekonomipolicyn har skrivits i samråd med sittande styrelse för sektionen. Vid eventuella ekonomiska frågor skall föreningen vända sig till Ekonomiansvarig i M-styret alternativt sektionens lekmannarevisorer. Genomgående omnämns samtliga föreningar, kommittéer och utskott som föreningar.

Dokumentet skrevs 2014-01-19 av Gabriella Hjält, ekonomiansvarig i M-Styret 13/14.

2014-11-04 ändrade ekonomiansvarig i M-Styret 14/15, Joel Renulf följande: lade till kontanthantering, uppdaterade Ekonomisk påföljder och gjorde redaktionella ändringar.

2017-05-16 gjorde ekonomiansvarig i M-Styret 16/17, Emanuel Sanne följande ändringar: Uppdaterade avsnitt om kontanthantering, Lån för föreningar och gjorde språkliga samt redaktionella ändringar.

2018-04-16 gjorde ekonomiansvarig i M-Styret 17/18, Jonna Bengtsson följande ändringar: Uppdaterade avsnittet om Åskning, Ansvar och Bokföring.



CHALMERS  
STUDENTKÅR



## Allmänt

### Startkapital och nollnivå

Samtliga föreningar på maskinteknologsektionen startar sitt år med en viss summa beroende på hur verksamheten ser ut. För MISS gäller startkapital som nämns nedan, resterande föreningar får en nollnivå. En nollnivå innebär en summa pengar som behövs för att föreningen skall kunna driva sin verksamhet. Denna summa skall vid årets slut vara samma som den var vid påbörjat år, det vill säga att resultatet på resultaträkningen för föreningen inte får vara negativt. Skiljer sig detta belopp nämnvärt negativt kan föreningens verksamhet granskas och ansvariga personer bli återbetalningsskyldiga. MISS får istället ett startkapital som vid föreningsskifte får om befogat vara helt förbrukat. Inköp av profilkläder, aspningar mm som ej för med sig några inkomster ska budgeteras för. Dessa utgifter ska vägas upp för genom andra arrangemang under året för att hålla kunna lämna över nollnivån.

### Budget

När ny styrelse väljs in läggs en budget för kommande verksamhetsår utav avgående och tillträdande ekonomiansvarig. Denna budget ska godkännas av sektionensmötet och skall under årets gång kontinuerligt hållas. Vid varje sektionensmöte skall ekonomiansvarig presentera lägesrapport med avseende på tidigare satt budget. Enligt reglementet ska sektionenskommittéer lägga fram ett budgetförslag till sektionensstyrelsen. Sektionenskommittéernas budget skall ej uppvisa negativa värden och skall godkännas av sektionensstyrelsen. Detta för att vid årets start få koll på hur året ska se ut. Vid arrangemang som omsätter mer än 10 000 kr skall en enklare budget upprättas av ansvarig kassör i föreningen och framföra den till sektionens kassören.

### Äskning

Varje medlem i maskinteknologsektionen kan äska pengar från M-Styret. En förening kan äska om ett utlägg behövs göras som ligger utanför den ordinarie verksamheten. Sektionsmedlemmar kan äska om att utföra ett arrangemang eller göra utlägg som ligger utanför den ordinarie verksamheten på maskinsektionen. Detta kan till exempel vara ett nyskapande arrangemang eller dyrare inköp som krävs för att verksamheten skall fungera. Vid en äskning används sektionens äskningsmall och denna skall vara ordentligt ifylld med tydliga motiveringar till hur äskningen bidrar till gemene maskinteknolog. Ett beslut om äskningen görs på kommande styrelsemöte beroende på när äskningen är styrelsen tillhanda.

## Kontanthantering

### Kontantförvaring

En förening som innehar en handkassa skall förvara den i sektionens värdeskåp. Varje kassör får en egen kod till värdeskåpet vilken uppdateras varje termin av



CHALMERS  
STUDENTKÅR



ekonomiansvarig på sektionen. Storleken på handkassan bestäms utifrån behov av sektionsskassören tillsammans med berörd kassör. Innehas kontanter till ett värde överstigande det överenskomna behovet, skall detta meddelas snarast till sektionsskassören så att totala värdet av kontanter i värdeskåpet inte överstiger försäkringsbeloppet. Skicka då ett mail till sektionsskassören [ekonomi@mtek.chalmers.se](mailto:ekonomi@mtek.chalmers.se).

Vidare avråder M-styret föreningar att innehava kontanter utan istället förlita sig på kontantfria betalningslösningar.

### **Kontantförsäljning**

Vid kontantförsäljning så ska handkassan snarast möjligt lämnas i deponeringsskåpet efter avräkning. Därefter skall insättning till bank göras inom två dagar om nödvändigt (se föregående avsnitt). Deponering av pengar görs alltid av två personer ur säkerhetssynpunkt, vilket lämpligtvis är berörd kassör och en medlem i föreningen, alternativt tas kontakt med ekonomiansvarig.

### **Inköp**

På sektionen behöver ibland föreningarna göra inköp utöver den ordinarie verksamheten. Detta kapitel har som avsikt att strukturera upp dessa inköp.

### **Arbetskläder**

Inköp av arbetarkläder skiljer sig beroende på förening. För sektionens mindre föreningar M-ord och MGK samt tillfälliga kommittéer får föreningens aktiva använda en summa av 300 kr per person och år för inköp av arbetskläder. Resterande föreningar får utnyttja 800 kr per person och år. Dessa arbetarkläder skall vid föreningens arrangemang bäras med undantag för arbete på gasquer.

### **Förbrukningsvaror och kontorsmaterial**

Denna typ av inköp får göras om föreningen kan uppvisa ett behov. Till exempel inköp av nytt porslin till sektionens lokalen Winden, städutrustning eller kontorsmaterial. Alla inköp måste godkännas av Ekonomiansvarig innan inköp genomförs.

### **Presenter**

I vissa fall kan föreningen, oftast M-Styret eller MARM, köpa present till medlem eller ickemedlem om denna typ av köp är:

Tackgåva efter utförd kurs

Tackgåva för förtjänstfull insats för sektionen

Vinster vid tävlingar

Tackgåva för sektionsgivande arrangemang t.ex. SMART-konferensen

### **Arrangemang**

Vi sektionens hålls ett stort antal arrangemang och detta kapitel skall fungera som lathund vid eventuella frågor kring hur ekonomin kring dessa skall skötas.



CHALMERS  
STUDENTKÅR



### **Reglering av kostnader**

Ett arrangemang skall till största möjliga mån strava mot att inte gå minus. Det är därför viktigt att kassör i samråd med föreningen sätter upp rimlig budget innan arrangemanget. Skulle ett arrangemang gå minus är det upp till sittande förening att vid annat arrangemang tjäna in de förlorade pengarna.

### **Aspning**

Summan för aspning skall inte överskrida 50 kr per person och tillfälle och den totala summan för samtliga asptillfällen skall inte överskrida 3 000 kr per föreningen och år. De pengar som används vid en aspning skall enbart gå till de som aspar och de aktiva i föreningen. Pateter till föreningen får alltså inte aspa samma förening om de inte själva betalar för sin biljett. Föreningen som anordnar aspningen måste ha en sådan ekonomi att den summan som föreningen planerat spendera finns och kan undvaras från den ordinarie verksamheten. Om så inte är fallet kan föreningen tvingas arrangera något utöver den ordinarie verksamheten för att driva in pengar.

### **Tisdagsluncher**

Under läsvecka 1-7 lagar sektionens föreningar i tur och ordning lunch som skall säljas till en kostnad av 20 kr per tallrik till sektionens medlemmar. Schema för detta fastställs av sektionens vice ordförande och presenteras i läsvecka 1 varje läsperiod.

### **Sektionsmöte**

Sektionsmöte anordnas varje läsperiod utav sektionens styrelse. Under dessa möten bjuder sektionen alla deltagande på lunch samt middag och eventuellt fika vid längre möten som vid inval. Den förening som är ansvarig för tisdagslunch given vecka lagar istället lunch till sektionsmötet och fakturerar M-Styret. Middag beställs lämpligen från kåren. Priser vid mötet skall inte överskrida budgeterad summa fastslagen på sektionsmötet.

### **Arbetarmat**

Vid arrangemang längre än fyra timmar har föreningen rätt att köpa in arbetarmat. Denna skall inte överskrida en summa på 70 kr per person och tillfälle och räknas som kostnad arrangemang vid bokföringen. Vid sittning eller middag skall föreningen köpa in tillräckligt mycket mat för att kunna ta sin arbetarmat från denna. Vid längre diskussionspass får föreningen inhandla mat för samma summa som arbetarmat vilket gäller M-styret, Valberedningen och MARM. Även sektionens lekmannarevisorer har rätt att köpa arbetarmat då de arbetar fyra timmar i streck. Detta ska kommuniceras till sektionenkassören och ges kvitto för att få ersättning i enlighet med tidigare summa per person och tillfälle.

### **Studiemotiverande arrangemang**

Detta kan innefatta t.ex. pluggfrukost eller mattecafé. Vid denna typ av arrangemang skall utgifterna finnas med i sektionens budget. Har föreningen andra elever arbetande som till exempel vid MATLAB-akuten skall dessa bjudas



CHALMERS  
STUDENTKÅR



på lättare mat eller fika. Om arrangemanget ej är budgeterat för hänvisar styret till att äska.

### **Inhyrda personer, artister och dylikt**

Hyr en tjänst in från ett företag eller en artist så är det väldigt viktigt att få en faktura där det står att företaget/personen innehar F-skattsedel, annars är ni skyldiga att betala alla sociala avgifter utöver den ersättningen som företaget/personen får. Av samma anledning är det även väldigt viktigt att inte betala ut kontanta ersättningar för sådana tjänster om du inte kan få ett ordentligt kvitto där det står att F-skattsedel finns. Saknar företaget/personen F-skattsedel är utbetalningen lön och skall därmed passera ekonomiavdelningen. Viktigt att tala med ekonomiavdelningen innan för att veta vad som gäller. Tänk på att kostnaden blir högre då sociala avgifter tillkommer, alternativt att artisten får en lägre ersättning, så att detta tas med i budgeten för arrangemanget.

### **Representation**

Vid representation menas de arrangemang som hålls internt eller externt där föreningen använder sektionens likvida medel. Återhållsamhet skall eftersträvas vid all representation och utlägg skall kunna motiveras och verifieras samt vara skäligen då bokföringen granskas.

#### **Intern**

Teambuilding är något väldigt viktigt för kommitténs medlemmar för att verksamheten skall fungera, för det gemensamma arbetet och för att utveckla den interna verksamheten. Teambuilding räknas som internrepresentation eller utbildning och grupputveckling och sker inom den egna gruppen utan syfte att skapa affärsförbindelser. Detta definieras som merkostnadsersättning till sektionsaktiva, förtecknade i reglementet. Precis som övrig representation så måste man kunna motivera aktiviteten och kostnaden. Tänk på att kostnader för alkohol är reglerade per tillfälle. Vid redovisningen av en teambuilding skall det i bokföringen bifogas en dagordning eller motsvarande redogörelse. Utan denna är utgifter icke giltiga. Summan för merkostnadsersättning regleras i reglementet och är år 2017, högst 268,8 kr per person och verksamhetsår. För att bruka merkostnadsersättning så får det endast göras om ekonomin tillåter, alltså får negativt resultat i förhållande till godkänd budget ej redovisas.

#### **Extern**

Denna typ av representation är i första hand motiverad för M-styret eller MARM och skall rådfrågas med ekonomiansvarig för annan förening. Syftet skall vara att skapa eller upprätthålla någon form av affärsförbindelse för att t.ex. kunna få hjälp med informationspridning, alternativt dra uppmärksamheten till en ny produkt/tjänst eller motsvarande så att andra grupper i framtiden tar del av denna eller är villiga att hjälpa till med arbetet. Dessa aktiviteter skall alltså vara med personer som på något sätt gagnar den egna verksamheten och ni skall bjuda dem på arrangemanget, dvs. inte ta betalt. Tar ni betalt räknas det inte som



CHALMERS  
STUDENTKÅR



representation utan någon typ av arrangemang. Då syftet i grunden är att skapa eller upprätthålla någon form av affärsförbindelse finns det en gräns för hur ofta ni kan ha representationsarrangemang med någon. Det är t.ex. svårt att motivera ur representationssynpunkt att ha kalas med samma grupp en gång i månaden hela året. Baserat på reglerna för företagsrepresentation och hur stora belopp där som är avdragsgilla har följande riktlinjer satts upp för beloppsgränser vid representation. Kostnaderna för måltiden, vilket inkluderar både mat och dryck, får i normalfallet vara högst 70 kr per person. Detta förutsätter då att ni ordnar någon form av kalas/middag själva. Utöver måltidskostnaderna kan eventuella kringkostnader tillkomma för t.ex. lokal, musik eller om det skall vara någon mer aktivitet t.ex. hyra av en bowlingbana. Dessa kostnader får vara högst 100 kronor per person. Beloppen är inklusive moms. Om ni har representation ute på någon restaurang så blir måltidskostnaden naturligtvis något högre vilket kan vara rimligt, men fundera över om den extra kostnaden är motiverad.



CHALMERS  
STUDENTKÅR



### **Tackkalas**

På sektionen hålls idag tackkalas för de som arbetat på grisfesten, för de som hjälpt till vid mottagningen, för de som hjälpt till på gasquen och för de som varit sektionsaktiva under året. Vid tackkalas får föreningen en summa på 70 kr per person att utnyttja. För att anordna en annan typ av tackkalas än tidigare nämnda på sektionens bekostnad måste föreningen beviljas detta av styrelsen.

### **Alkohol**

Vid all typ av representation får föreningen max bjuda på ett glas måltidsdryck per person och tillfälle. Måltidsdryck kan innebära ett glas vin, en öl, en cider eller ett alkoholfritt alternativ. Ingen starksprit får förekomma.

### **Konferens**

Sektionens styrelse har tillsammans med LTH (Lund), KTH (Stockholm), LTU (Luleå) och LiTH (Linköping) ett avtal som innebär att varje skola anordnar en konferens för de andra att delta på. Dessa konferenser kallas SMART – *Sveriges MAskinRelaterade Teknologer* och hålls två gånger om året i tur och ordning. Detta innebär att sittande styrelse antingen reser på två konferenser eller anordnar en och reser på en. Den totala kostnaden för konferensen fastställs i budgeten vid sektionsmöte ett. Vid resa på konferens bekostar sektionen resa och deltagaravgift. Det kan även vara befogat med måltider som inte är inkluderade i deltagaravgiften samt taxiresa till och från tågstation eller flyg. Vid anordnande av konferens görs en budget av sittande ekonomiansvarig ihop med ekonomiansvarig på TD och Z på Chalmers. Kostnaderna för konferensen utgår då från sektionens budget och skall inte överskridas. Evenemanget är ett sätt att göra reklam för Chalmers samt utbyta erfarenheter med andra universitet. Därför eftersträvas en låg anmälningsavgift.

### **Kassörmöten**

Kassörmöten ska ske minst en gång varje läsperiod och då fokusera på att utveckla kassörsverksamheten på sektionen. Detta sammankallas av ekonomiansvarig och samtliga kassörer på sektionen kallas dit. Även en bokföringskväll skall hållas varje läsperiod där möjlighet till frågor angående bokföring kan ställas till revisorer och/eller till ekonomiansvarig. På dessa kvällar bjuds det på lättare mat bekostat av sektionen vilket fastställs av sektionens budget.

## **Ekonomisk uppföljning**

### **Ansvar**

Det är ett stort ansvar att inneha ansvarspost på sektionen, dels för att det handlar om mycket pengar i många fall. Klart skall vara att alla pengar som handhas är sektionens pengar och man bör behandla dem varsamt. Ansvaret för att bokföringen görs ligger inte enbart på kassören utan både ordförande och





CHALMERS  
STUDENTKÅR



kassör delar på ansvaret. Förs ingen bokföring kan inte ordförande skjuta ifrån sig detta till kassören, de har lika stort ansvar i att så sker.

### **Bokföring**

Följande del handlar inte om att skapa en ökad arbetsbörda för de som är ansvariga för bokföringen, utan snarare om att reducera arbetsbördan vid verksamhetsårets slut.

Bokföring ska ske på av M-styret avsedd dator i förutbestämt program. Den absolut största fördelen med att samla alla bokföringar i samma dator är att det är lätt att sammanställa hela sektionens ekonomi, vilket är ett måste då alla går under samma organisationsnummer. Det underlättar även mycket för sittande kassörer att ha möjlighet att gå tillbaka till föregående års bokföringar och se hur man gjorde då om man är osäker på något. Med detta sätt kan också ekonomiansvarig i sektionensstyrelsen samt revisorerna ha överblick av alla bokföringar och kontrollera om bokföringarna sköts eller inte, för att kunna mana på den/de som missköter sig. Bokföring måste också ske kontinuerligt, enligt lag så får max den senaste månaden inte vara bokförd. Vilket betyder att om det är sista juni, så skall allt vara bokfört fram till sista maj. Till ekonomiansvarig i sektionensstyrelsen ska regelbundna rapporter skickas in från samtliga kassörer på sektionen. Det som ska skickas in är balansrapport och resultatrapport för varje kvartal ur bokföringarna. Vid halva verksamhetsåret ska bokföringen för samtliga kassörer granskas av revisorerna. Under granskningen ska kassören vara revisorerna behjälplig. På detta sätt tvingas man att bokföra kontinuerligt och ekonomiansvarig tillsammans med revisorerna kan upptäcka eventuella felaktigheter tidigt och på så vis inte gör något återkommande fel genom hela sin bokföring. När verksamhetsåret är slut så ska bokföringen lämnas in inom 45 dagar. Likadant gäller här, är det bokfört kontinuerligt under året, som ovan rutiner skall försöka säkerställa, så är en färdig bokföring bara ett fåtal klick bort. Därefter skall ett mail skickas till sektionens revisorer för att meddela dem att bokföringen är klar för granskning [revision@mtek.chalmers.se](mailto:revision@mtek.chalmers.se).

### **Påföljder**

Om rutinerna ovan inte följs så stängs verksamheten ned för berörd part, access till föreningsrum, möjligheten att hyra sektionensbil samt att inga arrangemang får genomföras eller deltagas på. Detta upphör då bokföringen befinner sig i det läge den borde, enligt ovan rutiner.





CHALMERS  
STUDENTKÅR



## Mer information

Det finns naturligtvis mycket mer än allt ovanstående att tänka på och det kan alltid komma upp frågor kring både det ena och det andra. Här har vi listat lite olika källor för att få mer information.

### Kontaktuppgifter

Inom sektionen så finns det personer som är bra att kunna kontakta vid frågor angående ekonomiarbetet. Vet du inte vart du skall vända dig så prata med sektionen ekonomiansvarig i första hand. Ekonomiansvarig i sektionsstyrelsen är den som är ansvarig för sektionens ekonomi tillsammans med sektionsordföranden. Det är i första hand hit du skall vända dig för frågor. Andra som har grym koll på sektionens ekonomier är revisorererna.

#### Ekonomiansvarig

Namn: Jonna Bengtsson

Telefon: 073-626 18 58

Mail: [ekonomi@mtek.chalmers.se](mailto:ekonomi@mtek.chalmers.se)

#### Sektionsordförande

Namn: Moa Ekdal

Telefon: 073-053 65 31

Mail: [ordf@mtek.chalmers.se](mailto:ordf@mtek.chalmers.se)

#### Lekmannarevisorerna

Lekmannarevisorer är valda av sektionsmötet för att granska sektionens ekonomi och verksamhet. Vid frågor angående bokföring kan lekmannarevisorerna kontaktas, annars ska alltid sektionens ekonomiansvarig kontaktas i första hand. Delårsrapporter och bokslut lämnas direkt till lekmannarevisorerna.

Namn: Christoffer Axelsson

Andreas Johansson

Mail: [revision@mtek.chalmers.se](mailto:revision@mtek.chalmers.se)



CHALMERS  
STUDENTKÅR



## Länkar

Mer information om bokföring, skatter osv. finns alltid att hitta på Internet, här är en lista över några av de viktigare och bättre länkarna att hålla reda på.

Bokföring, kontering och kontoplan:

<http://www.bfn.se/>

BFN är ett statligt expertorgan med uppgift att utveckla god redovisningssed. Nämnden ger ut redovisningsregler och informationsmaterial angående tillämpning av framför allt bokföringslagen och årsredovisningslagen. Denna sida är bra att ögna igenom för att hitta svar på olika sätt att kontera eller tänka kring bokföringen. Mycket bra hjälp är informationsbladet Att föra bok som finns på:

<http://www.bfn.se/info/att-forabok.aspx>

<http://www.din-bokfoering.se/>

Din bokföring är en informationssida om kontering som framförallt är utvecklad för företag. Då den behandlar t.ex. momsproblematik är det ett något för krångligt verktyg egentligen, men här finns exempel på hur olika saker kan konteras.

<http://www.bas.se/>

Hemsidan för BASkontogruppen som skapat BASkontoplanen. Detta är avancerad information om kontoklasser osv. men kan vara bra att känna till.