



Instruktioner för MnollK

Maskinteknologsektionens mottagningskommitté

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

1. Sammansättning

Medlemmar i MnollK är

- 1.1 Ordförande vald av sektionensmötet för varje verksamhetsår.
- 1.2 Kassör, vald av sektionensmötet för varje verksamhetsår.
- 1.3 Upp till sju (7) övriga ledamöter, valda av sektionensmötet för varje verksamhetsår. Dessa ledamöter fördelas internt av MnollK på följande poster:
 - Vice ordförande tillika ölchef
 - 2 st Phadderchefer
 - Festansvarig
 - Sponsansvarig
 - PR- & Modulsansvarig
 - Nolluppdraingsansvarig

2. Verksamhet

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

MnollK har till uppgift att

- 2.3. ansvara för produktionen av maskinsektionens nollmodul.
- 2.4. anordna phadderrekrytering.
- 2.5. anordna Phadderutbildning.
- 2.6. ha kontinuerlig kontakt med sektionensstyrelsen och berörda personer på Kåren angående mottagningen.
- 2.7. ansvara för uppföljning och utvärdering av mottagningen.



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

3. Åligganden

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



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

3.5. Phadderchefer åligger:

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

3.6. Festansvarig åligger:

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

3.7. Sponsansvarig åligger:

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

3.8. PR- & Modulsansvarig åligger:

- att sammanställa Maskinteknologsektionens nollmodul samt att ansvara för att denna är aktuell.
- att ansvara för att kåren, genom MK, får möjlighet att granska och godkänna modulens innehåll.
- att ansvara för att nollmodulen skickas ut till blivande maskinteknologer.
- att ansvara för att MnollKs hemsida är uppdaterad och brukbar.



- att skriva annonser till M-ord.
- att skicka in information om MnollKs arrangemang till månadsbrevet.

3.9. Nolluppdragsansvarig åligger:

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

4. Mötesförfarande

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

5. Beslutsmässighet

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

6. Överklagande

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

7. Rekrytering

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



8. Övrigt

- 8.1. MnollK ska aktivt informera sektionens övriga medlemmar om sin verksamhet och ska medverka vid arrangemang med detta syfte.
- 8.2. Avvikelse från instruktionerna kan göras i samråd med sektionsstyrelsen