



# Instruktioner för Rustmästeriet

## Rustmästeriet

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

## 1. Sammansättning

Medlemmar i Rustet är

- 1.1 Ordförande (Rustmästare), vald av sektionsmötet för varje verksamhetsår.
- 1.2 Kassör, vald av sektionsmötet för varje verksamhetsår.
- 1.3 Intendent, vald av sektionsmötet för varje verksamhetsår.
- 1.4 Upp till fyra (4) övriga ledamöter, valda av sektionsmötet för varje verksamhetsår. Följande poster utses av Ordförande efter Sektionsstyrelsens godkännande:
  - WindschefResterande ledamöter fördelas internt av Rustet på följande poster:
  - Bryggmästare
  - PR-chef
  - Inköpschef

## 2. Verksamhet

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

Rustet åligger att

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

Rustet har till uppgift att

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



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

## 3. Åligganden

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



- att som ledamot ingå i Kassörsrådet.
  - att göra en budget för verksamhetsåret.
- 3.4. Windschefen åligger:
- att ansvara för uthyrning av sektionslokalen Winden, skriva kontrakt, ta deposition samt lämna ut nyckeln.
  - att ansvara för inspektion av städning av Winden efter utlåning.
  - att redovisa ekonomin för dispositioner och inköp av städmateriell tillsammans med M-Styrets kassör.
- 3.5. Intendenten åligger:
- att ansvara för uthyrning av skåp till Maskinteknologsektionens medlemmar.
  - att ansvara för fortlöpande skötsel av Maskinteknologsektionens skåp.
  - att redovisa för ekonomin på intendent-kontot tillsammans med Rustets kassör.
- 3.6. Bryggmästare åligger:
- att ansöka om serveringstillstånd till de arrangemang som så kräver.
  - att vara serveringsansvarig vid arrangemang med serveringstillstånd.
  - att beställa drycker från Chalmers Studentkår eller Systembolaget samt välja ut lämpligt sortiment.
- 3.7. PR-chef åligger:
- att ansvara för Rustets hemsida.
  - att skriva annonser till M-ord.
  - att skicka in information om Rustets arrangemang till månadsbevet.
  - att ansvara för sponsorarbetet inom kommittén.
- 3.8. Inköpschef åligger:
- att sammanställa inköpslistor till Rustets arrangemang.



- att ansvara för inhyrning av utrustning och materiell vid Rustets arrangemang.
- att ansvara för lokalbokning vid Rustets arrangemang.

## 4. Mötesförfarande

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

## 5. Beslutsmässighet

- 5.1. Rösträtt har medlemmar nämnda i 1.1-1.4.
- 5.2. Varje närvarande ledamot har lika röstetal. Ordförande har utslagsröst.
- 5.3. Jävig medlem saknar rösträtt.
- 5.4. Rustet är beslutsmässigt när minst hälften av medlemmarna är närvarande

## 6. Överklagande

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

## 7. Rekrytering

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

## 8. Övrigt

- 8.1. Rustet ska aktivt informera sektionens övriga medlemmar om sin verksamhet och ska medverka vid arrangemang med detta syfte.
- 8.2. Rustet ska vara MnollK behjälpliga under Maskinteknologsektionens mottagning.
- 8.3. Avvikelse från instruktionerna kan göras i samråd med sektionensstyrelsen

