CHALMERS STUDENTKÅR

MASKINTEKNOLOGSEKTIONEN

Protokoll Styrelsemöte 2026-11-02 #12

Plats: Mötesrummet
Tid: Dag 2:e månad 11 kl. 12:00

Närvarande: Sara Gryte, Albin Pålsson, Axel Mattsson, Emma Sandsten, Frida Karlsson, Alex Anttila

§ 1. Mötets öppnande — Sara förklarar att mötet öppnas kl 11:57

§ 2. Val av mötesordförande — **Styrelsen beslutar att:** välja Sara Gryte till mötesordförande

§ 3. Adjungeringar — Inga adjungeringar

§ 4. Val av sekreterare — **Styrelsen beslutar att:** välja Frida Karlsson till sekreterare

§ 5. Val av justeringsperson — **Styrelsen beslutar att:** välja Alex Anttila till justeringsperson

§ 6. Fastställande av föredragningslistan — Föredragningslistan fastställs.

§ 7. Godkännande av föregående protokoll — **Styrelsen beslutar att:** godkänna protokoll: 2026-11-02 Styrelsemöte #12

§ 8. Hur mår alla?

§ 9. Varvet

Gemensamt:

Föregående vecka:
- Tentor
- Granska aspposters

Kommande vecka:
- Medarbetarsamtal

Mötesordförande
Sara Gryte (2 nov. 2026 22:29:32 GMT+1)
Sara Gryte

Vid protokollet
Kontrollerad av Maskinteknologsektionen (2 nov. 2026 16:22:40 GMT+1)
Frida Karlsson

Justeras
Alex Anttila (2 nov. 2026 19:53:05 GMT+1)
Alex Anttila

Postadress
Chalmers studentkår
Maskinteknologsektionen
412 96 Göteborg

Besöksadress
Hörsalsvägen 7

Telefon
Sara Gryte 076 797 75 70

Plusgiro
466 52-4

e-mail
mstyret@mtek.chalmers.se

MASKINTEKNOLOGSEKTIONEN

Protokoll Styrelsemöte 2026-11-02 #12

Sara:

Föregående vecka:

- Tentor
- Granska aspposters
- Medarbetarsamtal

Kommande vecka:

- Medarbetarsamtal
- KU4
- Hem till päronen
- Puffa pubrunda
- Resa

Albin:

Föregående vecka:

- Asp-posters

Kommande vecka:

- Ordförråd
- Verksamhetsberättelse M-sex

Alvin:

Föregående vecka:

-

Kommande vecka:

-

Emma:

Föregående vecka:

-

Kommande vecka:

- Medarbetarsamtal
- Svänga förbi aspintrot ikväll
- Spa till helgen!

Alex:

Föregående vecka:

- Tentor
- Jobbat

Kommande vecka:

- Semester
- SMART
- Puffa pubrunda

Mötesordförande

Sara Gryte (2 nov. 2026 22:29:32 GMT+1)

Sara Gryte

Vid protokollet

Kvalitetsansvarig Maskinteknologsektionen (2 nov. 2026 16:22:40 GMT+1)

Frida Karlsson

Justeras

Alex Anttila (2 nov. 2026 19:53:05 GMT+1)

Alex Anttila

Postadress
Chalmers studentkår
Maskinteknologsektionen
412 96 Göteborg

Besöksadress
Hörsalsvägen 7

Telefon
Sara Gryte 076 797 75 70

Plusgiro
466 52-4

e-mail
mstyret@mtek.chalmers.se

- Medarbetarsamtal

Clara:

Föregående vecka:

-

Kommande vecka:

-

Frida:

Föregående vecka:

- Tentor

Kommande vecka:

- Skriva och skicka ut månadsbrev
- Börja förbereda inför SM2
- StudentDisplay fotografering
- Postohm på Moreno
- Hagabadet
- Winnerbäck!

Axel:

Föregående vecka:

- TentaP

Kommande vecka:

- Gå på aspsittning
- Medarbetarsamtal

§ 10. Mötespunkter

a. Proposition om sams
b. Motiossvar
c. Vin / policy kväll
d. Hemsidan nere
e. SAMO på hemsidan

§ 11. Diskussionspunkter

a.

§ 12. Äskningar

Postadress
Chalmers studentkår
Maskinteknologsektionen
412 96 Göteborg

Besöksadress
Hörsalsvägen 7

Telefon
Sara Gryte 076 797 75 70

Plusgiro
466 52-4

e-mail
mstyret@mtek.chalmers.se

CHALMERS STUDENTKÅR

MASKINTEKNOLOGSEKTIONEN

Protokoll Styrelsemöte 2026-11-02 #12

§ 13. Under veckan inkomna mail
- a. Galliska kontrakt
- b. Martin Burman nyckelbox
- c. Lapoint
- d. Nollk instruktioner

Styrelsen beslutar att: godkänna MnollKs uppdaterade instruktioner

§ 14. Övriga punkter

§ 15. Under mötet bordlagda frågor

§ 16. Nästa Möte

-

§ 17. Mötets avslutande — Mötet avslutades 13:03

Mötesordförande

Sara Gryte (2 nov. 2026 22:29:32 GMT+1)

Sara Gryte

Vid protokollet

Kommunikationsansvarig Maskinteknologsektionen (2 nov. 2026 16:22:40 GMT+1)

Frida Karlsson

Justeras

Alex Anttila (2 nov. 2026 19:53:05 GMT+1)

Alex Anttila

Postadress
Chalmers studentkår
Maskinteknologsektionen
412 96 Göteborg

Besöksadress
Hörsalsvägen 7

Telefon
Sara Gryte 076 797 75 70

Plusgiro
466 52-4

e-mail
mstyret@mtek.chalmers.se

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 sektionsmötet för varje verksamhetsår.

1.2 Kassör, vald av sektionsmötet för varje verksamhetsår.

1.3 Upp till sju (7) övriga ledamöter, valda av sektionsmötet för varje verksamhetsår. Dessa ledamöter fördelas internt av MnollK på följande poster:

- Vice ordförande tillika ölchef
- 2 st Phadderchefer
- Festansvarig
- Sponsansvarig
- PR- & Modulsansvarig
- Nolluppdragsansvarig

2. Verksamhet

2.1. MnollK är verksamma 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 sektionsstyrelsen 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 mottagninschema inför mottagningen fastställs och delges berörda parter.
- Att ansvara för att Brunoschema inför mottagningen fastställs och delges berörda parter.
- Att ansöka om serveringstillstånd för 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. Phadderchef 1 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 iMos angående Phaddrar
- Att hantera kontraktsignering för MnollK
- Ansvara att MnollK följer GDPR

3.6. Phadderchef 2 åligger:

- Att bistå Phadderchef 1 i samordning av phaddergrupper samt annordning av phadderutbildning
- Att välja ut lämpliga lokaler samt utomhusytor för mottagningens alla arrangemang och boka eller reservera dessa.
- Att schemalägga lokalerna på ett tydligt sätt och delge detta till berörda parter.
- Att ansvara för att alla, under mottagningen, berörda parter får tillgång till ett kök samt schemalägga kökstiderna.
- Att ansvara över övriga bokningar samt lokaler under MnollK:s verksamhetsår samt att dessa återlämnas i samma skick som de innehade vid uthyrningstillfället.
- Att delta på LokalMoS.

3.7. Festansvarig åligger:

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

3.8. 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.

3.9. 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 göra och skicka in annonser till M-ord.
- att skicka in information om MnollKs arrangemang till månadsbrevet.
- att hålla MnollKs sociala kanaler uppdaterade med relevant innehåll.
- att marknadsföra MnollKs arrangemang i lämpliga kanaler.

3.10. 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 gückel.
- att ansvara för mottagningskampen.

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