

# Stadgar för Arkitektursektionen THS

## vid Arkitekturprogrammet KTH

2018-09-11

## § 1 Arkitektursektionen THS allmänt

### 1.1 Namn

Sektionens namn är Arkitektursektionen THS.

### 1.2 Ändamål

Arkitektursektionen THS har till uppgift att aktivt verka för arkitektstudentens bästa på Arkitekturprogrammet KTH. I detta ingår att bevaka utbildningsgemensamma frågor, introducera studenterna till kontakter inom näringslivet samt värna om studenternas välbefinnande och sociala liv under studietiden. Sektionen bör skapa och upprätthålla goda kontakter med andra organisationer som kan stödja sektionsmedlemmarnas intressen, exempelvis övriga arkitekturutbildningar i Sverige, övriga sektioner på KTH, ArkitektStudenterna (AS) och Sveriges Arkitekter (SA).

Arkitektursektionen THS ska arbeta för att främja jämställdhet och mångfald i linje med Kungliga Tekniska Högskolan och Tekniska Högskolans Studentkårs riktlinjer.

### 1.3 Sammansättning

Arkitektursektionen THS är en intresseorganisation för studenterna på Arkitekturprogrammet vid KTH. Arkitektursektionen är en av sektionerna i Tekniska Högskolans Studentkår (THS).

### 1.4 Verksamhetsår

Sektionens verksamhetsår löper från 1 oktober t o m 30 september.

### 1.5 Tolkning av stadgarna

Vid tveksamhet tolkas stadgarna i ordning av: sektionsstyrelse, verksamhetsrevisorer, sektionsmöte.

### 1.6 Stadgeändring

För ändring av dessa stadgar krävs att minst två tredjedelar av ett ordinarie sektionsmöte är ense om beslutet eller att beslutet fattas på två på varandra följande sektionsmöten, varav minst det ena är ordinarie. Finns det motion eller proposition om stadgeändring ska denna bifogas i kallelsen. Beslutad stadgeändring träder i kraft omedelbart, om inte årsmötet beslutar annat.

### 1.7 Stadgeavvikelse

Avvikelse från dessa stadgar får göras om den enhälligt stöds av ett sektionsmöte, men avvikelse får ej

göras till nackdel för enskild sektionsmedlem. Det ska i protokollet motiveras varför sektionen väljer att avvika från stadgarna. Dock får ej avvikelser ske från 1.6 Stadgeändring.

## **1.8 Föreskrifter utöver stadgarna**

Utöver stadgarna finns ytterligare detaljstyrande dokument enligt nedan.

### **1.8.1 Sektionens verksamhetsbeskrivning**

Utförlig beskrivning av sektionens styrelsens arbete. Kompletterar stadgarna. Bör uppdateras allt eftersom arbets sättet ändras.

### **1.8.2 Sektionens verksamhetsplan**

Upprättas årligen av sittande styrelse. Bör innehålla en plan och mål för kommande års arbete. Utvärdering av verksamhetsplanen och förslag på fortsatt arbete skall ingå i testamentet till följande års styrelse. Både verksamhetsplan och testamente arkiveras för framtiden.

### **1.8.3 Sektionsstyrelseposternas arbetsbeskrivningar**

Sektionsstyrelseposternas arbetsbeskrivningar skapas och ändras av sektionens styrelsen.

### **1.8.4 Utskottens arbetsbeskrivningar**

Utskottens arbetsbeskrivningar skapas och ändras av sektionens styrelsen i samarbete med respektive utskott och behandlar ekonomisk och annan etik, sammansättning, verksamhetsår, arbetsuppgifter och överlämningsansvar.

### **1.8.5 Policydokument för representation**

Policydokument för representation skapas och ändras av sektionens styrelsen och behandlar principer för luncher, middagar, alkohol och redovisning av kvitton.

### **1.8.6 Policydokument för kommunikation**

Policydokument för kommunikation innehåller förhållningssätt om förmedling av information och reklam för utomstående organisationer och företag samt information om sektionens grafiska profil.

### **1.8.7 Ekonomisk policy**

Beskrivning av sektionens ekonomiska modell samt utskottens ansvar och befogenheter.

### **1.8.8 Ekonomisk ansvarsförbindelse**

En mall för ekonomisk ansvarsförbindelse som varje ekonomiskt ansvarig inom sektionens arbetsgrupper måste skriva under. Ansvarsförbindelsen skapas och ändras av sektionens styrelsen samt ska godkännas av firmatecknare.

### **1.8.9 Diplom**

En mall för diplom till avgående sektionsengagerade skapas och ändras av sektionsstyrelsen, och utfärdas av dess ordförande.

## § 2 Insignia

### 2.1 Symbol

Arkitektursektionen THS symbol är en megaron:



### 2.2 Färg och fana

Sektionens färg är lila med nummer NCS S3055-R50B (enligt NCS, Natural Color System). Sektionen har en fana (se bild), som förvaras i Kårhuset Nymble.



### 2.2 Sektionsklädsel

Sektionens klädsel är svart polotröja med sektionens logga i sektionens färg tryckt på ryggen tillsammans med sektionens namn.

### 2.3 Sektionslokal

Sektionslokalen kallas Byggeriet och delas med Ingenjörsektionen Bygg. Adressen är Teknikringen 20A.

## § 3 Medlemskap

### 3.1 Medlem

Medlemmar i Arkitektursektionen THS är de vid Arkitekturprogrammet KTH inskrivna grundutbildningsstuderande som betalat kåravgift för innevarande läsår.

### 3.2 Hedersmedlem

Hedersmedlem kan väljas in av sektionmöte (se § 4 VAL). För att föreslagen hedersmedlem ska bli invald krävs att minst två tredjedelar av de vid sektionsmötet röstberättigade stödjer förslaget.

### 3.3 Medlemmars rättigheter

Medlemmar har rätt att bära sektionsskjorta, tillgång till sektionssalen och har rösträtt på sektionsmöten.

## § 4 Val

Arkitektursektionen THS väljer sina representanter genom personval vid sektionmöte. Dessutom kan sektions- eller sektionssstyrelsemöte besluta om tillsättande av arbetsgrupper (se 7.3 Arbetsgrupper).

### 4.1 Valberedning

#### 4.1.1 Sammansättning

Sektionsmötet kan tillsätta en valberedning, som bör bestå av 3 personer varav en är sammankallande. Valberedningar väljs av årsmöte, vintermöte och vårmöte och gäller för nästkommande möte.

#### 4.1.2 Åligganden vid personval vid sektionmöte

Valberedningen ska inför personval vid sektionmöte anslå en nomineringslista senast 10 läsdagar före sektionsmötet då val sker. På denna lista kan sektionsmedlemmarna fram till 5 läsdagar före mötet i fråga nominera personer. Valberedningen ska tillfråga de nominerade och i anslutning till föredragningslistan anslå en ny lista på samtliga nominerade som tackat ja, senast en läsdag före sektionsmötet. Valberedningen ska till sektionsmötet ha intervjuat kandidaterna och på mötet hålla i en utfrågning av dem.

### 4.2 Personval vid sektionmöte

#### 4.2.1 Ändamål

Alla poster i sektionssstyrelsen väljs genom personval vid sektionmöte. Sektionssstyrelsen kan få mandat av sektionsmötet att hålla fyllnadsval för styrelseposter som av någon anledning ej kan tillsättas av sektionsmötet.

#### 4.2.2 Tillvägagångssätt

Det åligger sektionssmötesssekreteraren att upprätta en röstlista över de på mötet röstberättigade. Votering vid personval ska vara sluten om någon röstberättigad sektionssmötesdeltagare så begär. Om det finns fler än en kandidat till en får var och en presentera sig och bli utfrågade av sektionssmötet. Val sker sedan i kandidaternas frånvaro.

### 4.2.3 Nominering på sektionssmöte

Vid personval på sektionssmöte gäller fri nominering, förutom till val av fanbärare då styrelsen nominerar hedersutnämnda.

### 4.2.4 Röstberättigande

Röstberättigad vid personval på sektionssmöte är närvarande sektionsmedlem.

## 4.3 Övriga val

Övriga val av representanter för Arkitektursektionen THS görs av sektionssstyrelsemöte och utskottsansvariga (se 7.3 Arbetsgrupper).

# § 5 Sektionsmöte

Under verksamhetsåret ska tre ordinarie sektionssmöten hållas: ett årsmöte i början av september, ett vintermöte så tidigt på vårterminen som möjligt samt ett vårmöte inom de första två veckorna i maj. Årsmötet är mötet för avslut av det gamla verksamhetsåret och start på det nya. Vårsmötet stämmer av läsårets verksamhet. Extra sektionssmöten kan hållas.

## 5.1 Ändamål

Sektionsmötet är Arkitektursektionen THS högsta beslutande organ.

## 5.2 Sammansättning

Sektionsmötet utgörs av samtliga sektionsmedlemmar. Dessutom kan sektionssmötet adjungera utomstående med närvarorätt och/eller yttranderätt.

## 5.3 Kallelse

Det åligger sektionssstyrelsen att kalla till sektionssmöte. Sektionsmötet ska anslås så att alla skolans studenter kan ta del av kallelsen samt tillsändas kårstyrelsen och verksamhetsrevisorerna senast 10 läsdagar före mötet för att mötet ska anses behörigt utlyst. Föredragningslista och övriga handlingar ska anslås jämte kallelse senast 3 läsdagar före mötet.

### 5.3.1 Tidpunkt

Arkitektursektionen THS ska verka för att undervisningen ska planeras så att studenterna har tid att delta i sektionens aktiviteter. Sektionsmötet skall läggas på en tidpunkt sådan att så stor del av studenterna som möjligt kan närvara.

## 5.4 Motion, interpellation och proposition

Motioner och interpellationer lämnas in till sektionsstyrelsen senast 5 dagar innan sektionens möte den önskas tas upp på. Alla sektionens medlemmar kan motionera (föreslå) och interpellera (fråga). Det åligger styrelsen att skriftligen besvara motioner och interpellation. Styrelsens svar benämns proposition. Styrelsen ansvarar för att förslagen, frågorna och deras svar anslås enligt 5.3 Kallelse.

## 5.5 Protokoll

Vid sektionens möte ska minst beslutsprotokoll föras. Protokollet förs av mötessekreteraren och justeras av mötesordföranden och justerarna. Antalet närvarande medlemmar vid mötets början och slut samt övriga närvarande protokollförs. Protokoll ska i justerat skick anslås på sektionens anslagstavla/hemsida samt tillsändas kårstyrelsen inom 14 dagar.

## 5.6 Beslut

Sektionsmötet är beslutsmässigt när minst tolv sektionsmedlemmar utöver sektionsstyrelsen är närvarande. Beslut tas om hälften av de närvarande röstberättigade är ense. Vid lika röstetal gäller den mening som biträds av mötesordföranden. Omröstning ska ske öppet. Sluten omröstning ska ske om någon av de närvarande röstberättigade så begär.

## 5.7 Reservation

Varje röstberättigad deltagare på sektionens möte kan reservera sig mot fattat beslut. Reservation anmäls i samband med beslutet och lämnas in skriftligen till mötessekreteraren senast 24 timmar efter mötets avslutande. Reservationer ska föras in i protokollet.

## 5.8 Dagordningar

### 5.8.1 Formalia

Nedanstående formalia ska stå på varje sektionens mötes dagordning

I mötets början

- Mötets öppnande
- Godkännande av utlysandet av mötet
- Fastställande av dagordning
- Eventuella adjungeringar
- Fastställande av röstlista för mötet
- Val av mötesfunktionärer, d v s mötesordförande, mötessekreterare och två justerare tillika rösträknare.
- Kommande möten
- Övriga frågor
- Mötets avslutande

## 5.8.2 Årsmöte

Följande punkter ska utöver 5.8.1 Formalia stå på årsmötets dagordning:

- Verksamhetsberättelser och ekonomiska berättelser från sektionsstyrelsen och dess aktiva utskott
- Beslut om ansvarsfrihet för avgående styrelse
- Behandling av propositioner och motioner
- Val till sektionsstyrelsen av ordförande, vice ordförande, kassör, sekreterare, programansvarig student (PAS), lokalansvarig student (LAS), kommunikatör, mottagningsansvarig, eventansvarig, friskvårdsansvarig och festmästare.
- Val av två sektionsrevisorer
- Val av valberedning inför vintermötets val
- Eventuella övriga val

## 5.8.3 Vintermöte

Följande punkter ska utöver 5.8.1 Formalia stå på vintermötets dagordning:

- Information om verksamheten
- Rapporter från hela styrelsen, men särskilt från de avgående styrelseposterna
- Rapporter från de utskott som varit aktiva sedan årsmötet
- Ekonomisk berättelse och verksamhetsberättelse från avgående utskott
- Revisionsberättelser angående utskott
- Val av klubbmästare
- Beslut om ansvarsfrihet för avgående styrelseposter
- Val av fanbärare
- Nominering till Kamratstipendiet
- Val av valberedning inför vårmötet
- Eventuella övriga val

## 5.8.4 Vårmöte

Följande punkter ska utöver 5.8.1 Formalia stå på vårmötets dagordning:

- Information om verksamheten
- Rapporter från hela styrelsen, men särskilt från de avgående styrelseposterna
- Rapporter från de utskott som varit aktiva sedan vintermötet

- Ekonomisk berättelse och verksamhetsberättelse från avgående utskott
- Revisionsberättelser angående utskott
- Val av näringslivsansvarig
- Beslut om ansvarsfrihet för avgående styrelseposter
- Eventuella övriga val

## 5.9 Extra sektionmöte

Extra sektionmöte har samma befogenheter som det ordinarie. Extra sektionmöte skall utlysas om minst 10 sektionsmedlemmar så begär och hållas inom 20 läsdagar. Extra sektionmöte ska utlysas senast 10 läsdagar i förväg på ett sådant sätt att alla skolans studenter kan ta del av kallelsen. På kallelsen ska anledningen till det extra sektionmötet beskrivas. Dagordningen för det extra sektionmötet innehåller formalia (se 5.8.1 Formalia), men är i övrigt specifikt utformad enligt anledningen till mötet.

# § 6 Sektionsstyrelse

## 6.1 Sektionsstyrelsen allmänt

I styrelsen skall ingå	Väljs genom	Mandatperiod
Ordförande	Årsmöte	1 oktober – 30 september
Vice Ordförande	Årsmöte	1 oktober – 30 september
Sekreterare	Årsmöte	1 oktober – 30 september
Kassör	Årsmöte	1 oktober – 30 september
Programansvarig student (PAS)	Årsmöte	1 oktober – 30 september
JML-ansvarig student	Vintermöte	1 februari – 31 januari
Lokalansvarig student (LAS)	Årsmöte	1 oktober – 30 september
Kommunikatör	Årsmöte	1 oktober – 30 september
Näringslivsansvarig student	Vårsmöte	1 juni – 31 maj
Mottagningsansvarig student	Årsmöte	1 oktober – 30 september
Klubbmästare (A-baren)	Vintermöte	1 februari – 31 januari
Festmästare (Festeriet)	Årsmöte	1 oktober – 30 september
Eventansvarig	Årsmöte	1 oktober – 30 september
Friskvårdsansvarig	Årsmöte	1 oktober – 30 september



### 6.1.1 Åligganden

Styrelsen är Arkitektursektionen THS verkställande organ och mellan sektionens mötena sektionens högsta beslutande organ. Styrelsen leder och samordnar sektionens arbete i enlighet med dessa stadgar och med sektionens beslut. Styrelsen ansvarar för att verksamhetsplanen skrivs och efterlevs och skriver förslag på verksamhetsplan för nästa år. Om en fråga kan anses vara kontroversiell bör styrelsen ta reda på vad sektionens medlemmar anser i frågan innan styrelsen uttalar sig. Genomgripande beslut hänskjuts till sektionens möte. Styrelseledamöterna ska också representera sektionen inom THS och arkitekturstudenterna vid KTH vid officiell kontakt med samhället i övrigt. Se även 1.8.3 Sektionsstyrelseposternas arbetsbeskrivningar.

### 6.1.2 Sammansättning

I styrelsen kan ingå andra poster enligt sektionens beslut. Styrelsen bör inte bestå av fler än 15 ledamöter. En person kan inneha mer än en post om sektionens möte och personen i fråga finner det lämpligt. Sektionsmötet kan besluta om avvikelser. Studenter från samtliga årskurser bör ingå i styrelsen.

### 6.1.3 Brådskande beslut

Ordförande utövar i brådskande fall sektionens styrelsens befogenheter. Ordföranden får dock ej besluta om större belopp utan samråd med kassören.

### 6.1.4 Ställföreträdande sektionens ordförande

I ordförandens frånvaro utövar dennas närmaste företrädare, oftast vice ordförande, dennes befogenheter och fullgör därutöver i det ekonomiska dennas plikter.

### 6.1.5 Överlämning

Alla styrelseposter är skyldiga att författa ett testamente till sin efterträdare och se till att denne får en bra överlämning (se 1.8.1 verksamhetsbeskrivning).

## 6.2 Sektionsstyrelsens sammanträden

### 6.2.1 Sektionsråd

Sektionsråd ska hållas minst en gång varje månad under terminen. Styrelsen rekommenderas hålla avstämmade möten veckovis. Dessa ska vara öppna för sektionens medlemmar.

#### 6.2.1.1 Kallelse

Ordförande, eller tillförordnad, skriver och skickar kallelse till varje styrelsemedlem minst 2 läsdagar innan styrelsemöte. På kallelsen skall även dagordningen framgå. Styrelseposter har möjlighet att skicka in motioner till dagordningen fram till att kallelsen skickas ut. Kallelsen bör också anslås på sektionens anslagstavla/hemsida.

#### 6.2.1.2 Adjungerande

Styrelsen kan adjungera vem den vill med yttranderätt. Adjungerande har ingen rösträtt.

### 6.2.1.3 Beslut

Styrelsen är beslutande om minst hälften av styrelsemedlemmarna är närvarande. Vid lika röstetal gäller den mening som biträds av mötesordföranden. Om flera personer delar på en post får de fatta ett gemensamt beslut. Varje post, oavsett antal personer, har endast en röst.

### 6.2.1.4 Reservation

Varje styrelseledamot kan reservera sig mot fattat beslut. Reservation anmäls i samband med beslutet och lämnas in skriftligen till mötessekreteraren senast 24 timmar efter mötets avslutande. Reservationer ska föras in i protokollet.

### 6.2.1.5 Protokoll

Protokoll förs av mötessekreteraren och kan justeras av mötesordföranden. Alla protokoll från styrelsemötena ska anslås på sektionens anslagstavla/hemsida senast 14 dagar efter mötet.

## § 7 Övriga förtroendevalda

De studenter som av sektionens möte eller styrelsemöte valts att i olika sammanhang representera Arkitektursektionen THS är skyldiga att fortlöpande rapportera allt av vikt inom respektive ansvarsområden till skolans studenter för debatt och beslut om gemensamma ställningstaganden. Detta sköts lämpligast genom rapport till styrelsen eller via sektionens hemsida. Det åligger alla grupper att meddela styrelsen vilka som ingår i dem. Alla förtroendevalda är skyldiga att på ett bra sätt lämna över sitt ansvar till sin efterföljare.

### 7.1 Kårfullmäktigeledamöter

Arkitektursektionen THS representeras i THS Kårfullmäktige enligt THS stadgar. Valbar är student som är medlem i THS och Arkitektursektionen. Kårfullmäktigeledamöterna väljs genom val som anordnas av THS valnämnd. Sittande kommunikatör ingår i THS valnämnd eller ansvarar för att hitta en ersättare.

### 7.2 Studentrepresentanter i Arkitekturskolans styrelse

Studenterna vid Arkitekturskolan har rätt att sända två representanter med yttranderätt till Arkitekturprogrammets Ledningsgruppsmöten. De två ordinarie är den sittande sektionensordföranden och dennas närmaste företrädare, eller annan lämplig person.

### 7.3 Utskott

Sektionsmötet eller sektionens styrelse kan utse utskott, kommittéer eller liknande för att sköta en specifik fråga. Dessa grupper har de befogenheter, de redovisningskrav, det ansvar och den mandatperiod Arkitektursektionen THS i varje enskilt fall finner lämpligt. Varje utskott skall ha en verksamhetsansvarig som leder utskottets arbete och rapporterar till sektionensstyrelsen. Varje utskott med ekonomisk verksamhet bör tillsätta en ekonomiskt ansvarig person, som ska få möjlighet att genomgå ekonomiutbildning. Nuvarande utskott är A-baren, näringslivsutskottet Arkipelago, Eventutskottet, Festeriet och Mottagningen. Se också 1.8.4 Utskottens arbetsbeskrivningar.

## 7.4 Fanbärare

Hedersutnämmande till student som bidragit med goda insatser inom sektionens arbete. Bär sektionens fana vid högtidliga tillfällen, exempelvis valborg, diplomeringar, promovering och nobelfestligheter. Styrelsen nominerar lämplig kandidat och väljs av vintermötet. Om utsedd kandidat inte godtar nomineringen utses sittande ordförande till fanbärare. Sektionsstyrelsen, sektionens mötet eller sittande fanbärare bör även utse en vice fanbärare och en reserv.

## 7.5 Övrig studeranderepresentation

Arkitektursektionen THS ska verka för att studenter är representerade i för dem relevanta råd och nämnder på THS och Arkitekturskolan vid KTH. Exempel på sådana är utbildningsråd, mottagningsråd och ordföranderåd. Se 1.8.5 Policydokument för representation.

# § 8 Ekonomi

Se också 1.8.7 Policydokument för ekonomi och 1.8.8 Ansvarsförbindelse.

## 8.1 Räkenskapsår

Styrelsens räkenskapsår sammanfaller med dess verksamhetsår, d v s det löper fr.o.m. 1 oktober t.o.m. 30 september.

## 8.2 Bokslut

Bokslut framställs så att revisionen är klar till årsmötet.

## 8.3 Firmatecknare

Arkitektursektionen THS firmatecknare är sektionens ordförande och sektionens kassör.

## 8.4 Teckningsrätt

Teckningsrätten till respektive utskotts konton har sektionens ordförande, sektionens kassör och utskottens ekonomiskt ansvariga var för sig.

## 8.5 Utskottens ekonomiskt ansvariga

Mötesvalda utskottsansvariga (näringslivsansvarig, mottagningsansvarig, klubbmästare, festmästare och eventansvarig) har mandat att tillsätta en ekonomiansvarig för utskottet. Ekonomiansvarig skriver på kontrakt om befogenheter och ansvar (se 1.8.7. Ekonomisk policy). Utskottsansvarig och ekonomiansvarig för utskottet har befogenhet att hantera det enskilda utskottets ekonomi.

## § 9 Revision

### 9.1 Verksamhetsberättelser och ekonomiska berättelser

Sektionsstyrelsen och övriga aktiva utskotts verksamhetsberättelser och ekonomiska berättelser ska skickas till revisorerna och anslås på Arkitekturskolan senast 10 vardagar före det sektionmöte som behandlar fråga om ansvarsfrihet för gruppen.

### 9.2 Revisorer

Sektionens revisorer är med fördel studenter som tidigare varit aktiva inom sektionen och har insyn i dess verksamhet. Revisorernas uppgift är att granska sittande styrelse, samt stötta vid behov.

#### 9.2.1 Befogenheter

Revisorerna har rätt...

... att närhelst de så önskar ta del av samtliga räkenskaper, protokoll och andra handlingar

... att begära och erhålla upplysningar rörande verksamhet och förvaltning

... att bevaka samtliga sektionsorgans sammanträden med yttrande och yrkanderätt

... att kalla till möte med samtliga sektionsorgan.

#### 9.2.2 Åligganden

Det åligger revisorerna...

... att fortlöpande granska sektionens verksamhet

... att senast 5 läsdagar före årsmötet anslå revisionsberättelsen

... att i de fall allvarig anmärkning förekommer ta upp denna på sektionmöte

### 9.3 Särskild revision

Om sektionsfunktionär avgår före verksamhetsårets slut ska revisorerna ta ställning till huruvida revision skall ske omedelbart eller vid årsmötet.

## § 10 Arkivering

### 10.1 Arkivering av bokföring och ekonomi

Kassören ansvarar för att bokföring och tillhörande kvitton placeras på en säker plats, lättåtkomlig för framtida efterträdare, efter avslutat verksamhetsår. Detta skall sparas i minst 7 år. Platsen skall dokumenteras och tydligt kommuniceras till efterträdaren. Budget och all annan digital information samlas i en mapp döpt efter verksamhetsåret (ex. 2017–2018) på sektionens Google Drive tillsammans med övrig dokumentation (se 10.2).

### 10.2 Arkivering av mötesprotokoll och övrig dokumentation

Efter avslutat verksamhetsår skall samtliga mötesprotokoll, verksamhetsplan, testamente och övrig relevant information samlas i en mapp döpt efter verksamhetsåret (ex. 2017–2018) på sektionens Google Drive. Dokument i pappersformat förvaras i angiven mapp i bokhyllan i sektionens förråd (B153).