

# **Dagordning för Arkitektursektionens Vintermöte**

*Den 5 februari 2020 17.00 A-skolan A108*

- 1. Mötets öppnande**
- 2. Godkännande av utlysandet av mötet**
- 3. Fastställande av dagordningen**
- 4. Eventuella adjungeringar**
- 5. Fastställande av röstlista för mötet**
- 6. Val av mötesfunktionärer**

*Mötesordförande, Mötessekreterare och två Justerare tillika Rösträknare*

## **7. Information om verksamheten**

## **8. Rapport från Styrelsen**

*8.1 Rapport från avgående Ledamoten av Sektionsstyrelsen Jonathan Lindgren*

*8.2 Revisionsberättelse angående Ledamoten av Sektionsstyrelsen*

*8.3 Beslut om ansvarsfrihet för avgående Ledamoten av Sektionsstyrelsen*

## **9. Rapport från Utskotten**

*9.1 Ekonomisk berättelse och verksamhetsberättelse från Barmästarna*

*9.2 Revisionsberättelse angående Barmästarna*

*9.3 Beslut om ansvarsfrihet för avgående Barmästare*

## **10. Fyllnadsval av en Ledamot av Sektionsstyrelse**

## **11. Val av Barmästare**

## **12. Val av JML-ansvarig student till studienämnden**

## **13. Konfirmering av nominering till Kamratstipendiet**

## **14. Styrelsens nominering är till Markus Clasén**

*Nominering: Jag tycker Markus Clasén då han under sin studietid alltid arbetat för sina med studenters välmående och lycka. Detta arbetet har bestått av gott sektionsarbetet som givit många studenter lärorika mottagningar, roliga barer och trevliga sittningar. Han är en rolig prick på ritsal som genom sin goda humor och lättsamma sätt till utbildningen givit sina medstudenter en andningsrum i studiehetsen.*

## **15. Val av Fanbärare**

*Styrelsens nominering är Markus Clasén och Julia Nordholm*

## **16. Val av valberedning till Vårmetet**

## **17. Proposition om ändrande av Arkitektursektionens stadgar**

*Efter att vår stadgar har ändrats flertalet gånger genom åren har styrelse gått igenom stadgarna för att skapa organisatorisk harmoni i dess. Utöver detta innehåller förslaget till förändring att sektionens stadgar harmoniseras med THS reglementes bestämmelser för sektionerna.*

*Eftersom ändringarna är så många och behandlar nästan alla delar av stadgarna presenteras inte varje ändring var för sig utan ett förslag för helt nya stadgar presenteras. Svart text är bibehållna delar, överstruken text är delar som försvinner och röd text är nya delar. Se bilaga 1*

## **18. Kommande möte**

## **19. Övriga frågor**

## **20. Mötets avslutandes**

# ***Bilaga 1:***

## **Stadgar för Arkitektursektionen THS**

**vid Arkitekturprogrammet KTH**

### **§ 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 tvetsamhet tolkas stadgarna i ordning av: sektionsstyrelse, verksamhetsrevisor, sektionens möte.

#### **1.6 Stadgeändring**

För ändring av dessa stadgar krävs att minst två tredjedelar av ett ordinarie sektionens möte är ense om beslutet eller att beslutet fattas på två på varandra följande sektionens möten, 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 sektionensmöte, men avvikelse får ej göras till nackdel för enskild sektionsmedlem. Det ska i protokollet motiveras varför sektionensmötet väljer att avvika från stadgarna. Dock får ej avvikelse 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 sektionensstyrelsens 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 sektionensstyrelsen.

### 1.8.4 Utskottens arbetsbeskrivningar

Utskottens arbetsbeskrivningar skapas och ändras av sektionensstyrelsen tillsammans med respektive utskottansvarig i Megarådet och behandlar ekonomi och annan etik, sammansättning, verksamhetsår, arbetsuppgifter och överlämningsansvar.

### 1.8.5 Policydokument för representation

Policydokument för representation skapas och ändras av sektionensstyrelsen 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

“Utskottens ekonomiskt ansvariga bokför för sitt eget utskott och kassören samlar in verifikationerna i slutet av varje månad.”

### 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 sektionsstyrelsen 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.~~

### 2.3 Fana

~~Sektionen har en fana (se bild), som förvaras i Kårhuset Nymble.~~

### 2.4 Sektionsklädsel

Sektionens klädsel är svart polotröja med sektionens logga i sektionens färg tryckt på ryggen tillsammans med sektionens namn samt overall i sektionens färg (se 2.2 färg).

Sektionens kårband består av ett 40mm brett band i färgerna smaragdgrönt, svart och lila. Bandet skall vid bruk sättas så den smaragdgröna färgen är överst och den lila färgen nederst. Den smaragdgröna färgen representerar vår fana, den lila färgen är vår sektionsfärg och den svarta färgen representerar den klassiska arkitektutstyrelsen.

### 2.5 Sektionslokal

Sektionslokalen kallas Byggeriet och delas med Ingenjörssektionen 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 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 sektionssmedlemmarna 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 sektionsstyrelsen väljs genom personval vid sektionsmöte. Sektionsstyrelsen 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 sektionsmötessekreteraren att upprätta en röstlista över de på mötet röstberättigade. Votering vid personval ska vara sluten om någon röstberättigad sektionsmötesdeltagare så begär. Om det finns fler än en kandidat till en får var och en presentera sig och bli utfrågade av sektionsmötet. Val sker sedan i kandidaternas frånvaro.

## 4.2.3 Nominering på sektionsmöte

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

## 4.2.4 Röstberättigande

Röstberättigad vid personval på sektionsmöte är närvarande sektionsmedlem.

## 4.3 Övriga val

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

## 4.4 Entledigande

Förtroendevald inom sektionen kan entledigas från sin post innan mandatperioden löpt ut. Detta kan ske genom avsägelse av post eller avsättning av post.

### 4.4.1 Avsägelse av post

En förtroendevald har rätt att avsäga sig sin post. Önskan om detta skall ske skriftligen till sektionsordförande. Sektionsordförande bör sedan bereda frågan med personen för beslut i sektionsstyrelsen. Det är först när sektionsstyrelsen godkänt avsägandet som personen lämnar posten och ansvaret. Ifall personen är vald av ett sektionsmöte så kommer personens ansvarsbefrielse att beslutats om på nästkommande sektionsmöte.

### 4.4.2 Avsättning av post

Om någon person som är vald till en post inte längre har förtroendet eller förmågan att uppfylla posten kan de som tillsatt posten även avsätta personen från posten. Är posten tillsatt av sektionsstyrelse eller Megarådet sker avsättningen genom två majoritetsbeslut. Är posten tillsatt av sektionsmöte skall avsättningen ske genom en motion eller proposition som sänds in i vanlig ordning och om denna motion

eller proposition om avsättning bifalls av sektionensmötet så är personen avsatt från sin post.

## § 5 Sektionsmöte

Under verksamhetsåret ska **fyra** ordinarie sektionensmöten hållas: ett årsmöte i ~~början av~~ september, **ett budgetmöte i slutet av oktober**, 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 sektionensmöten kan hållas.

### 5.1 Ändamål

Sektionsmötet är Arkitektursektionen THS högsta beslutande organ.

### 5.2 Sammansättning

Sektionsmötet utgörs av samtliga sektionensmedlemmar. Dessutom kan sektionensmötet adjungera utomstående med närvarorätt och/eller yttranderätt.

### 5.3 Kallelse

Det åligger sektionensstyrelsen att kalla till sektionensmöte. Sektionsmötet ska anslås så att alla skolans studenter kan ta del av kallelsen samt tillsändas kärstyrelsen 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 sektionensstyrelsen senast 5 dagar innan sektionensmötet 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 sektionensmöte ska minst beslutsprotokoll föras. Protokollet förs av mötessekreteraren och justeras av mötesordföranden och justerarna. Antalet närvarande medlemmar vid mötet början och slut samt övriga närvarande protokollförs. Protokoll ska i justerat skick anslås på sektionens anslagstavla/hemsida samt tillsändas kärstyrelsen inom 14 dagar.

## 5.6 Beslut

Sektionsmötet är beslutsfälligt 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. Slutna omröstningar ska ske om någon av de närvarande röstberättigade så begär.

## 5.7 Reservation

Varje röstberättigad deltagare på sektionsmötet 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 sektionsmötes dagordning i början:

~~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~~

- Beslut om ansvarsfrihet för avgående Näringslivsansvarig student

- 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., samt ledamöter.

-Val utskottsansvariga: Klubbmästare, Mottagningsansvarig student och Eventansvarig student

- Val av två sektionsrevisorer

- Val av valberedning inför vintermötets val

- Eventuella övriga val

### 5.8.3 Budgetmöte

- Verksamhetsberättelser och ekonomiska berättelser från sektionsstyrelsen och dess aktiva utskott

- Beslut om ansvarsfrihet för avgående styrelse, Klubbmästare, Mottagningsansvarig student och Eventansvarig student

- Beslut om sektionens budget

### 5.8.4 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 klubbBarmästare

~~- Beslut om ansvarsfrihet för avgående styrelseposter~~

- Val av fanbärare
- Nominering till Kamratstipendiet
- Val av valberedning inför vårmötet
- Eventuella övriga val

## 5.8.5

### 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
- **Beslut om ansvarsfrihet för avgående Barmästare**
- Ekonomisk berättelse och verksamhetsberättelse från avgående utskott
- Revisionsberättelser angående utskott
- Val av näringslivsansvarig
- 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 sektionsmötet beskrivas. Dagordningen för det extra sektionsmötet 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**

**I styrelsen skall ingå  
Väljs genom  
Mandatperiod  
Ordförande**

Årsmöte  
1 oktober – 30 september  
Vice Ordförande  
Årsmöte  
1 oktober – 30 september  
Kassör  
Årsmöte  
1 oktober – 30 september  
Ledamot  
Årsmöte  
1 oktober – 30 september  
Ledamot  
Årsmöte  
1 oktober – 30 september  
Ledamot  
Årsmöte  
1 oktober – 30 september  
Ledamot  
Årsmöte  
1 oktober – 30 september  
Ledamot  
Årsmöte  
1 oktober – 30 september

#### **Utskottsansvariga**

Näringslivsansvarig student  
Vårmöte  
1 juni – 31 maj  
Mottagningsansvarig student  
Årsmöte  
1 oktober – 30 september  
Barmästare  
Vintermöte  
1 februari – 31 januari  
Klubbmästare  
Årsmöte  
1 oktober – 30 september  
Eventansvarig student  
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 styrelses beslut. Styrelsen bör inte bestå av fler än 15 ledamöter. En person kan inneha mer än en post om sektionens styrelse och personen i fråga finner det lämpligt. Sektionsstyrelsen kan besluta om avvikelser. Studenter från samtliga årskurser bör ingå i styrelsen.

### 6.1.3 Brådskande beslut

Ordförande utövar i brådskande fall sektionens styrelses 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 därutom 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 sammanträdanden

### 6.2.1 Sektionsrådets intervall

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

### 6.2.2 Kallelse

Ordförande, eller tillförordnad, skriver och skickar kallelse till varje styrelsemedlem minst 2 veckor 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.

### 6.2.3 Adjungerande

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

### 6.2.4 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.

#### 6.2.4.1 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.

## 6.2.5 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.

## 6.3 Megarådets sammanträden

Megarådet ska ses minst en gång i månaden under terminen, men rekommenderas hålla avstämmande möten vid behov. Dessa ska vara öppna för sektionens medlemmar.

### 6.3.1 Kallelse

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

### 6.3.2 Adjungerade

Styrelsen kan adjungera vem den vill med yttranderätt.

### 6.3.3 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.

### 6.3.4 Reservation

Varje styrelsemedlem 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.

### 6.3.5 Protokoll

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

# § 7 Megarådet

## 7.1 Megarådet allmänt

### 7.1.1 Åligganden

Megarådet är ett informerande och konsulterande råd för styrelsen och utskottsansvariga. Megarådet syftar till att underlätta utskottens samarbete. Styrelsen kan konsultera Megarådet i frågor som

styrelsen är oenig om, eller vilken är för stor för styrelsen att fatta beslut om på egen hand. Sektionsordförande är rådsordförande.

## 7.1.2 Sammansättning

Megarådet består av sektionens styrelsens medlemmar och utskottsansvariga.

### Utskottsansvariga

Näringslivsansvarig student

Vårmöte

1 juni – 31 maj

Mottagningsansvarig student

Årsmöte

1 oktober – 30 september

Barmästare

Vintermöte

1 februari – 31 januari

Klubbmästare

Årsmöte

1 oktober – 30 september

Eventansvarig student

Årsmöte

1 oktober – 30 september

## 7.1.3 Ställföreträdande rådsordförande

I ordförandens frånvaro utövar dennas närmaste företrädare, oftast vice ordförande, dennes befogenheter som rådsordförande.

## 7.1.4 Överlämning

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

## 7.2 Megarådets sammanträanden

### 7.2.1 Rådsintervall

Megaråd ska hållas minst tre gånger per termin. Det bör sammanträda en gång varje månad under terminen. Dessa ska vara öppna för sektionens medlemmar.

### 7.2.2 Kallelse

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

### 7.2.3 Adjungerande

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

### 7.2.4 Beslut

Megarådets 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.

#### 7.2.4.1 Reservation

Varje medlem 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.

#### 7.2.5 Protokoll

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

## § 8 Övriga förtroendevalda

De studenter som av sektionensmöte 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.

### 8.1 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.

### 8.2 Studentrepresentanter i Arkitekturskolans styrelse

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

### 8.3 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.

### 8.4 Fanbärare

Fanbärare och vice fanbärare är hedersutnämningen till studenter som bidragit med goda insatser inom sektionens arbete. Dessa representerar sektionen och bär sektionens fana vid högtidliga tillfällen med THS Fanborg exempelvis valborg, diplomeringar, promovering och nobelfestligheter. Mandatperioden följer kalenderåret. Styrelsen nominerar lämpliga kandidater till fanbärare samt vice fanbärare, vilka därefter väljs av vintermötet. Om utsedd kandidat/kandidater inte godtar nomineringen eller inte blir vald av mötet utses sittande ordförande till fanbärare och sittande vice ordförande till vice fanbärare. Sektionsstyrelsen, sektionens möte eller sittande fanbärare bör även utse en vice fanbärare och en reserv.

## 8.5 Övrig studerandentrepresentation

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.

# § 9 Ekonomi

Se också 1.8.7 Policydokument för ekonomi och 1.8.8 Ansvarsförbindelse.

## 9.1 Räkenskapsår

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

## 9.2 Bokslut

Bokslut framställs så att revisionen är klar till årsmötet.

## 9.3 Firmatecknare

Arkitektursektionen THS firmatecknare är sektionsordförande och sektionens kassör.

## 9.4 Teckningsrätt

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

## 9.5 Utskottens ekonomiskt ansvariga

Megarådet har mandat att tillsätta en av utskottsordförande rekommenderad ekonomiansvarig för utskottet. Ekonomiansvarig skriver på kontrakt om befogenheter och ansvar (se 1.8.7. Ekonomisk policy). Först när detta är påskrivet tilldelas personen befogenheter. Utskottsansvarig och ekonomiansvarig för utskottet har befogenhet att hantera det enskilda utskottets ekonomi. Om utskottet saknar ekonomiskt ansvarig får ingen ekonomisk aktivitet bedrivas. Utskottsansvarig och ekonomiskt ansvarig kan vara samma person. Vill ett utskotts ekonomiska ansvarig avgå måste detta samt dess efterträdare accepteras av Megarådet.

## 9.6 Budget

Sektionens budget följer räkenskapsåret. Styrelsen bereder sektionens budget, utskottsansvariga tillsammans med utskottens ekonomiskt ansvariga bereder respektive utskotts budget. Dessa behandlas på sektionens budgetmöte (se 5.8.3). Samtliga budgetposter samt budgeten i sin helhet skall klubbas av sektionens möte.



Styrelsen och utskotten ska följa den av sektionensmötet antagna budgeten. Budgeten reglerar en totalsumma för begärda anslag (äskningar) under året.

### **9.6.1 Ändring av budget**

Förändringar till rådande budget kan framläggas på samtliga sektionensmöten. Medlemmar kan föreslå en ändring i budget till sektionensmötet.

### **9.6.2 Äskning**

Medlem av sektionen kan ansöka om en summa pengar till ett specifikt ändamål.

Enskilda äskningar på upp till 5000 kr kan beslutas direkt av sektionensstyrelsen vid styrelsesammanträde, summor över 5000 kr beslutas om vid sektionensmöte.

### **9.6.3 Långsiktigt sparande**

1% av sektionens omsättning skall investeras i ett sparkonto för framtida bruk.

0.5% av sektionens omsättning skall investeras i ett sparkonto för att kunna bekosta ett framtida inköp av ny fana alternativt restaurering av den nuvarande.

## **9.7 Verksamhetsårets slut**

Vid verksamhetsårets slut går det av utskottets kapital som överskrider det av stadgarna angivet belopp till styrelsen och därmed hela sektionen. Om det fattas pengar täcker styrelsen upp med en rimlig summa som bestäms av styrelsen.

A-baren 5 000  
Arkipelago 5 000  
Eventutskottet 5 000  
Festeriet 5 000  
Mottagningen 5 000

## **§ 10 Revision**

### **10.1 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 sektionensmöte som behandlar fråga om ansvarsfrihet för gruppen.

### **10.2 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.

#### **10.2.1 Befogenheter**

Revisorerna har rätt att:

Närhelst de så önskar ta del av samtliga räkenskaper, protokoll och andra handlingar

Begära och erhålla upplysningar rörande verksamhet och förvaltning

Bevaka samtliga sektionsorgans sammanträden med yttrande och yrkanderätt

Kalla till möte med samtliga sektionsorgan.

### **10.2.2 Åligganden**

Det åligger revisorerna att:

Fortlöpande granska sektionens verksamhet

Senast 5 läsdagar före årsmötet anslå revisionsberättelsen

I de fall allvarlig anmärkning förekommer ta upp denna på sektionsmöte

### **10.3 Särskild revision**

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

## **§ 11 Arkivering**

### **11.1 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).

### **11.2 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).

