

# STADGAR

för Arkitektursektionen THS

Antagna 2020-09-16

# Antagna

Antagna: xxxx-xx-xx

Framtagna av Cornelia Haag, Pernilla Karlsson och Marcus Klasén antagna på \_\_\_\_ mötet xx

Reviderade:

xxxx-xx-xx

# Index

<b>§ 1 Arkitektursektionen THS allmänt</b>	<b>7</b>
1.1 Allmänt	7
1.2 Ändamål	7
1.3 Sammansättning	7
1.4 Firmatecknare	7
1.4 1.5 Verksamhetsår	7
1.5 1.6 Tolkning av Stadgar	7
1.6.1 Tolkning av Stadgar	7
1.6 Stadgeändring 1.6.2 Ändring av Stadgar	7
1.7 Stadgeavvikelse 1.6.3 Avvikelse från Stadgar	8
1.8 1.7 Föreskrifter utöver stadgarna	8
1.8.1 Sektionens verksamhetsbeskrivning	8
1.8.2 Sektionens verksamhetsplan	8
1.8.3 Förtroendevaldas arbetsbeskrivningar	8
1.8.4 Arbetsbeskrivningar för utskott och nämnder	8
1.8.5 Policydokument för representation	8
1.8.6 Policydokument för kommunikation	9
1.8.7 Ekonomisk policy	9
1.8.8 Ekonomisk ansvarsförbindelse	9
1.8.9 Diplom	9
1.7.1 Reglemente	9
1.7.1.1 Tolkning av Reglemente	9
1.7.1.2 Ändring av Reglemente	9
1.7.1.3 Avvikelse från Reglemente	9
<b>§ 2 Insignia</b>	<b>10</b>
2.1 Symbol	10
2.2 Färg och fana	10
2.3 Fana	10
2.4 Sektionsklädsel	11
2.5 Sektionslokal	11
<b>§ 3 Medlemskap</b>	<b>12</b>
3.1 Medlem	12
3.2 Hedersmedlem	12
3.3 Medlemmars rättigheter	12
3.4 Representation Deltagande i sektionens verksamheter	12
<b>§ 5 4 Sektionsmöte</b>	<b>13</b>
5.1 Ändamål 4.1 xxxx Regelbundenhet/Intervall	13
5.2 4.2 Sammansättning	13
5.3.1 4.3 Tidpunkt	13
5.3 4.4 Kallelse	13
5.4 4.5 Motion och interpellation och proposition	13

4.7 Möteshandlingar	14
5.5 4.8 Protokoll	14
5.6 4.9 Beslut	14
5.7 Reservation	14
<b>5.8 Dagordningar</b>	<b>14</b>
5.8.1 Formalia	14
5.8.2 Årsmöte	15
5.8.3 Budgetmöte	15
5.8.4 Vintermöte	15
5.8.5 Vårmöte	16
5.9 4.10 Extra sektionmöte	16
<b>§ 4 5 Val</b>	<b>16</b>
4.1 5.1 Valberedningens åligganden vid personval	17
4.1.1 Sammansättning	17
4.1.2 Åligganden vid personval vid sektionmöte	17
4.2 5.2 Personval vid sektionmöte	17
4.2.1 5.2.1 Ändamål	17
4.2.3 5.2.3 Nominering på sektionmöte	18
4.3 5.3 Övriga val	18
4.4 Entledigande	18
4.4.1 Avsägelse av post	18
4.4.2 Avsättning av post	18
<b>§ 6 Mandatperioder</b>	<b>19</b>
6.1 Allmänt	19
6.2 Längd	19
6.3 Ordinarie Val	19
6.4 Fyllnadsval	19
<b>§ 6 7 Sektionsstyrelse</b>	<b>20</b>
6.1 7.1 Sektionsstyrelsen allmänt	20
6.1.1 Åligganden	21
6.1.2 7.1.1 Sammansättning	21
6.1.3 7.1.2 Brådskande beslut	21
6.1.4 7.1.3 Ställföreträdande sektionsofdrande	21
6.1.5 Programansvarig student	21
6.1.6 7.1.4 Överlämning	21
6.2 7.2 Sektionsstyrelsens sammanträdanden	22
6.2.1 Sektionsrådets intervall	22
6.2.2 Kallelse	22
6.2.3 7.2.1 Adjungerande	22
7.2.2 Sammanträdande bakom lyckta dörrar	22
6.2.4 7.2.3 Beslut	22
6.2.4.1 7.2.3.1 Reservation	22
6.2.5 7.2.4 Protokoll	22

<b>§ 7 Megarådet 8 Utskott</b>	<b>23</b>
7.1 Megarådet allmänt 8.1 Utskott allmänt	23
7.1.2 Sammansättning	23
7.1.3 8.2 Överlämning	24
7.2 Megarådets sammanträdanden	24
7.2.1 Rådsintervall	24
7.2.2 Kallelse	24
7.2.3 Rådsordförande	24
7.2.4 Adjungerande	24
7.2.5 Beslut	24
7.2.5.1 Reservation	25
7.2.6 Protokoll	25
<b>§ 9 Ekonomiskt ansvarig för utskott</b>	<b>26</b>
9.1 Ekonomiskt ansvariga allmänt	26
9.2 Överlämning	26
<b>§ 10 Nämnder</b>	<b>26</b>
10.1 Nämnder allmänt	27
10.2 Överlämning	27
<b>§ 8 11 Övriga förtroendevalda</b>	<b>28</b>
8.1 Kårfullmäktigeledamöter	28
8.2 Studentrepresentanter i Arkitekturskolans styrelse	28
8.3 Operativa arbetsgrupper	28
8.3.1 Utskott	28
8.3.2 Nämnd	28
8.3.3 Kommitté	28
8.4 Fanbärare	29
8.5 Övrig studentrepresentation	29
<b>§ 9 12 Ekonomi</b>	<b>30</b>
9.1 12.1 Räkenskapsår	30
9.2 Bokslut	30
9.3 Firmatecknare	30
9.4 Teckningsrätt	30
9.5 Utskottens ekonomiskt ansvariga	30
12.3 Bokföring	31
12.4 Bokslut	31
9.7 Verksamhetsårets slut	32
9.7.1 Grundkapital vid skifte av verksamhetsår	32
<b>§ 13 Entlediganden</b>	<b>33</b>
13.1 Avsägelse av post	33
13.2 Avsättning av post	33
13.3 Pausning av post	33

<b>§ 10 14 Revision</b>	<b>34</b>
10.1 14.1 Verksamhetsberättelser och ekonomiska berättelser	34
10.2 Revisorer	34
10.2.1 Befogenheter	34
10.2.2 Åligganden	34
10.3 14.2 Särskild revision	34
<b>§ 11 15 Arkivering/dokumenthantering osv??</b>	<b>35</b>
11.1 15.1 Arkivering av bokföring och ekonomi	35
11.2 15.2 Arkivering av mötesprotokoll och övrig dokumentation	35
15.3 Sekretess och GDPR	35
15.1 Tillgångar och egendom	36
15.2 Sammanslagning	36

# § 1 Arkitektursektionen THS allmänt

## 1.1 Allmänt

Sektionens namn är Arkitektursektionen THS. Sektionen grundades 14 November 1910.

## 1.2 Ändamål

Arkitektursektionen THS har till uppgift att aktivt verka för arkitektstudentens bästa på Arkitekturprogrammet KTH och Ljusdesignprogrammet 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 Kungliga Tekniska Högskolan (KTH), 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 KTH och Ljusdesignprogrammet KTH. Arkitektursektionen är en av sektionerna i Tekniska Högskolans Studentkår (THS).

## 1.4 Firmatecknare

Sektionsordförande och kassör är firmatecknare för Arkitektursektionen THS, med rätten att teckna var för sig.

## 1.4 1.5 Verksamhetsår

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

## 1.5 1.6 Tolkning av Stadgar

Arkitektursektionen THS stadgar är dess högsta reglerande dokument och utformar grunden för sektionens verksamhet.

### 1.6.1 Tolkning av Stadgar

Vid tveksamhet tolkas stadgarna i ordning av: sektionsstyrelsen, revisorer, sektionsmöte.

### 1.6 Stadgeändring 1.6.2 Ändring av Stadgar

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.

För ändring av stadgar krävs minst två tredjedelars majoritet på två på varandra följande sektionmöten. Minst en av dessa sektionmöten måste vara ett ordinarie möte. Beslutad stadgeändring träder i kraft omedelbart, om inte sektionmötet beslutar annat. Sektionsstyrelsen har rätt att göra estetiska korrigeringar.

## 1.7 Stadgeavvikelse 1.6.3 Avvikelse från Stadgar

Avvikelse från dessa stadgar får göras om den enhälligt stöds av ett sektionmöte, men avvikelse får ej göras till nackdel för enskild sektionsmedlem. Det ska i protokollet motiveras varför sektionmötet väljer att avvika från stadgarna. Dock får ej avvikelse ske från 1.6 Stadgeändring 1.5 Stadgar.

## 1.8 1.7 Föreskrifter utöver stadgarna

Utöver stadgarna finns ytterligare detaljstyrande dokument som kompletterar stadgarna enligt nedan.

### 1.8.1 Sektionens verksamhetsbeskrivning

Utförlig beskrivning av sektionen och sektionsstyrelsens arbete. Bör uppdateras allt eftersom arbetssättet 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 Förtroendevaldas arbetsbeskrivningar

Förtroendevaldas arbetsbeskrivningar skapas och ändras av sektionsstyrelsen tillsammans med respektive förtroendevald.

### 1.8.4 Arbetsbeskrivningar för utskott och nämnder

Arbetsbeskrivningar för utskott och nämnder skapas och ändras av sektionsstyrelsen tillsammans med respektive förtroendevald och behandlar ekonomi och annan etik, sammansättning, verksamhetsår, arbetsuppgifter och överlämningsansvar.

### 1.8.5 Policydokument för representation

Policydokument för representation skapas och ändras av sektionsstyrelsen 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.

## 1.7.1 Reglemente

Vad fan är reglemente För att komplettera stadgar osv.

### 1.7.1.1 Tolkning av Reglemente

Vid tveksamhet tolkas stadgarna i ordning av: sektionsstyrelsen, revisorer, sektionmöte.

### 1.7.1.2 Ändring av Reglemente

För ändring av Reglemente krävs att minst två tredjedelar av ett ordinarie sektionmöte är ense om beslutet eller att beslutet fattas på två på varandra följande sektionmöten, varav minst det ena är ordinarie. Sektionsstyrelsen har rätt att göra estetiska korrigeringar.

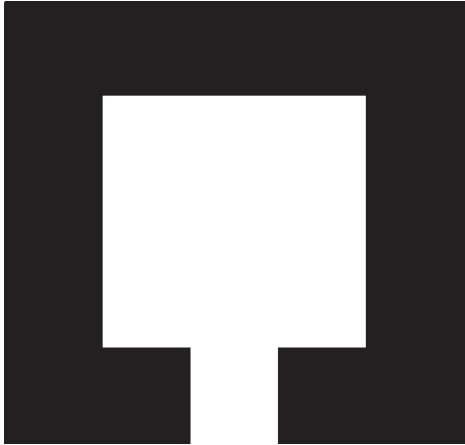
### 1.7.1.3 Avvikelse från Reglemente

Avvikelse från Reglemente får göras om den enhälligt stöds av ett sektionmöte, men avvikelse får ej göras till nackdel för enskild sektionsmedlem. Det ska i protokollet motiveras varför sektionmötet väljer att avvika från Reglemente.

## § 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 har två sektionsplagg. Den ena är en svart polotröja med ett tryck på ryggen, trycket föreställer sektionens symbol (se 2.1 Symbol) i sektionens färg tillsammans med sektionens namn. Den andra är en overall i sektionens färg (se 2.2 Färg och fana). På sektionens overall bör sektionens symbol vara svart och placeras på höger framficka.

För varje påbörjat studieår bör en spegat i sektionens färg placeras på schmecken.

Sektionens kårband består av ett 40 mm 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.

Sektionen har tre sektionsplagg vi har en sektionspolo, en sektionoverall och ett sektionsband.

## 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 och Ljusdesignprogrammet KTH inskrivna grundutbildningsstuderande som betalt 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 sektionsskåpsklädsel, tillgång till sektionens lokal, har rösträtt på sektionens möten, bli vald till förtroendeposter samt vara med i sektionens utskott, nämnder och kommittéer söka till sektionens verksamhet.

### 3.4 Representation Deltagande i sektionens verksamheter

Representation sker i första hand av sektionens styrelse och i andra hand av revisorerna och utskottsansvariga. Kassör och revisorer bör ha möjlighet att delta på sektionens aktiviteter kostnadsfritt.

Styrelsen har rätt besluta om deltagande på eller rätten att arrangera aktiviteter för någon av sektionens verksamheter.

## § 5 4 Sektionsmöte

Under verksamhetsåret ska fyra ordinarie sektionsmöten hållas: ett årsmöte i september, ett budgetmöte i slutet av oktober, ett vintermöte tidigt på vårterminen samt ett vårmöte inom de första två veckorna i maj. Årsmötet är mötet för avslut av det gamla verksamhetsåret och start på det nya. Vårmtötet stämmer av läsårets verksamhet. Extra sektionsmöten kan hållas.

Sektionsmötet är Arkitektursektionen THS högst beslutande organ.

### 5.1 Ändamål 4.1 xxxx Regelbundenhet/Intervall

Sektionsmötet är Arkitektursektionen THS högst beslutande organ.

Under verksamhetsåret ska fyra ordinarie sektionsmöten hållas: SM1 under november, SM2 under januari, SM3 i maj samt SM4 i september. Extra sektionsmöten kan hållas.

### 5.2 4.2 Sammansättning

Sektionsmötet utgörs av samtliga sektionsmedlemmar. Dessutom kan sektionsmötet adjungera utomstående med närvarorätt och ev. yttranderätt.

Samtliga sektionsmedlemmar har närvaro- och yttranderätt på sektionsmöten. Utöver detta kan sektionsmötet adjungera icke-sektionsmedlemmar med närvarorätt och ev. yttranderätt.

### 5.3.1 4.3 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.

### 5.3 4.4 Kallelse

Det åligger sektionsstyrelsen att kalla till sektionsmöte. Sektionsmötet ska anslås så att alla skolans studenter kan ta del av kallelsen, samt tillsändas kårstyrelsen på sektionens kommunikationskanaler och tillsändas verksamhetsrevisorerna senast 10 dagar 21 dagar före mötet för att mötet ska anses behörigt utlyst. Föredragningslista och övriga handlingar ska anslås jämte kallelse senast 3 dagar före mötet.

### 5.4 4.5 Motion och interpellation och proposition

Motioner och interpellationer lämnas in till sektionsstyrelsen senast 5 10 dagar innan sektionsmötet den önskas tas upp på. Alla sektionens medlemmar kan har rätt att motionera (föreslå) och interpellera (fråga). Det åligger styrelsen att skriftligen besvara motioner och interpellationer. Förslag från styrelsen benämns propositioner. Styrelsen ansvarar för att förslagen, frågorna och deras svar anslås enligt (5.3 Kallelse).

## 4.6 Nominering och kandidering

Nomineringslistan anslås jämte kallelsen 21 dagar innan mötet. Kandidaturer skall inkomma senast 10 dagar innan mötet. Kandidatlista anslås jämte övriga möteshandlingar.

## 4.7 Möteshandlingar

Samtliga möteshandlingar skall anslås jämte kallelsen senast 4 dagar innan sektionens möte. Det åligger styrelsen att skriftligt besvara inkomna motioner och interpellationer för att publiceras som mötes handling.

## 5.5 4.8 Protokoll

Vid sektionens möte ska minst beslutsprotokoll föras. Protokollet förs av mötessekreteraren och justeras av mötesordföranden och justerare. 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](#) [kommunikationskanaler](#) inom 14 dagar.

## 5.6 4.9 Beslut

Röstberättigad på sektionens möte är närvarande sektionens medlem.

Det åligger sektionens mötessekreteraren att upprätta en röstlista över de på mötet röstberättigade. Sektionens möte är beslutsfärdigt när minst tolv sektionens medlemmar utöver sektionens styrelsen är närvarande. Beslut tas om hälften av de närvarande röstberättigade är ense. Vid lika röstetal gäller den mening som biträds av mötesordföranden. Votering ska ske öppet. Slutna votering ska ske om någon av de närvarande röstberättigade så begär. [Förslag skall alltid ställas mot avslag](#).

## 5.7 Reservation

Varje röstberättigad deltagare på sektionens mötet 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.

#### *I mötets slut*

- Kommande möten
- Övriga frågor
- Mötets avslutande

### **5.8.2 Årsmöte**

Följande punkter ska utöver 5.8.1 Formalia stå på årsmötets dagordning:

- Beslut om ansvarsfrihet för avgående Näringslivsansvarig student
- Behandling av propositioner och motioner
- Val till sektionsstyrelsen av ordförande, vice ordförande, kassör samt ledamöter.
- Val utskottsansvariga: Klubbmästare, Mottagningsansvarig student, Gasqueansvarig student och Eventansvarig student
- Val av två sektionsrevisorer
- Val av valberedning inför vintermötets val
- Eventuella övriga val

### **5.8.3 Budgetmöte**

Följande punkter ska utöver 5.8.1 Formalia stå på budgetmötets dagordning:

- Verksamhetsberättelser och ekonomiska berättelser från avgående sektionsstyrelse och utskott
- Revisionsberättelser avgående styrelse och utskott
- Beslut om ansvarsfrihet för avgående styrelse, Klubbmästare, Mottagningsansvarig student, Gasqueansvarig 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
- Rapporter från de utskott som varit aktiva sedan årsmötet
- Ekonomisk berättelse och verksamhetsberättelse från avgående utskott
- Revisionsberättelser avgående utskott
- Val av Barmästare
- Val av fanbärare
- Nominering till Kamratstipendiet
- Val av valberedning inför vårmötet
- Eventuella övriga val

### 5.8.5 Vårnöte

Följande punkter ska utöver 5.8.1 Formalia stå på vårmötets dagordning:

- Information om verksamheten
- Rapporter från hela styrelsen.
- 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
- Val av valberedning inför årsmötet
- Eventuella övriga val

### 5.9 4.10 Extra sektionmöte

Extra sektionmöte har samma befogenheter som det ordinarie. Extra sektionmöte skall utlysas om sektionstyrelsen alternativt minst 10 sektionmedlemmar så begär och hållas inom 20 dagar. Extra sektionmöte ska hållas inom 28 dagar om minst 30 medlemmar sektionmedlemmar, sektionstyrelsen, sektionens revisor, kårstyrelsen eller verksamhetsrevisor för THS så begär. Extra sektionmöte ska utlysas senast 10 dagar i förväg på ett sådant sätt att alla skolans studenter kan ta del av kallelsen i enlighet med 4.4 Kallelse eller av revisorer. 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.



## § 4 5 Val

Arkitektursektionen THS väljer sina representanter genom personval vid sektionmöten. Dessutom kan sektionmöten eller styrelseråd besluta om tillsättande av operativa arbetsgrupper (se 8.3 Operativa arbetsgrupper). Arkitektursektionen THS tillsätter sina förtroendeposter genom personval vid sektionmöten.

### 4.1 5.1 Valberedningens åligganden vid personval

Inför personval på sektionmöte skall valberedningen intervjua samt skriva utlåtande om samtliga kandidater.

#### 4.1.1 Sammansättning

Sektionsmötet kan tillsätta en valberedning, som bör bestå av 4 personer varav de två seniora är sammankallande. Valberedning 1 (2 pers) väljs på budgetmötet och har verksamhetsåret 1 januari - 31 december, Valberedning 2 (2 pers) väljs på vårmötet och har verksamhetsåret 1 juli - 31 juni.

#### 4.1.2 Åligganden vid personval vid sektionmöte

Valberedningen ska inför personval vid sektionmöte anslå en nomineringslista senast 21 dagar före det sektionmöte då val sker. På denna lista kan sektionsmedlemmar fram till 10 dagar före sektionmötet nominera personer. Valberedningen ska tillfråga de nominerade och i anslutning till föredragningslistan anslå en ny lista på samtliga nominerade som tackat ja, senast 4 dagar före sektionmötet. Valberedningen ska till sektionmötet ha intervjuat kandidaterna och på mötet hålla i en utfrågning av dem.

### 4.2 5.2 Personval vid sektionmöte

#### 4.2.1 5.2.1 Ändamål

Alla förtroendevalda poster i sektionsstyrelsen väljs genom personval vid sektionmöte. En sektionsmedlem kan söka och väljas till flera poster om sektionmötet finner det lämpligt, flera sektionsmedlemmar kan inte väljas till en post. Sektionsstyrelsen kan få mandat av sektionmötet att hålla fyllnadsval för styrelseposter förtroendevalda som av någon anledning ej kan tillsättas av sektionmötet.

#### 4.2.2 5.2.2 Tillvägagångssätt

Det åligger sektionmötessekreteraren att upprätta en röstlista över de på mötet röstberättigade. Votering vid personval ska vara sluten om någon röstberättigad sektionmötesdeltagare så begär. Om det finns fler än en kandidat till en får var och en får Kandidaten eller kandidaterna skall presentera sig och bli utfrågade av sektionmötet. Votering ska ske öppet. Sluten votering ska ske om någon av de närvarande röstberättigad så begär. Val sker sedan i kandidaternas frånvaro. Kandidat skall alltid ställas mot vakans.

### 4.2.3 5.2.3 Nominering på sektionsmöte

Vid personval på sektionsmöte gäller fri nominering, **förutom till val av fanbärare då styrelsen nominerar kandidater.** Undantag för detta är konfirmeringsval.

### 4.3 5.3 Övriga val

Övriga val av representanter för Arkitektursektionen THS görs av styrelseråd (se 8.3.3 Kommittéer).

## 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. Om situationen är sådan att sektionsordförande inte är passande ska dennes närmaste företrädare genomföra uppgiften. Det är först när sektionsstyrelsen godkänt avsägandet som personen lämnar posten och ansvaret. Ifall personen är vald av ett sektionsmöte så skall personens ansvarsbefrielse beslutas om på nästkommande sektionsmöte efter att avsägelsen godkänns.

### 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 Megaråd sker avsättningen genom två majoritetsbeslut. Är posten tillsatt av sektionsmöte skall avsättningen ske genom en motion eller proposition. Om denna motion eller proposition om avsättning bifalles av sektionsmötet så är personen avsatt från sin post.

## § 6 Mandatperioder

### 6.1 Allmänt

Alla förtroendevalda poster skall ha en mandatperiod.

### 6.2 Längd

Mandatperiod för förtroendevalda får aldrig överstiga ett år.

### 6.3 Ordinarie Val

Vid ordinarie val till en förtroendepost blir man vald till en full mandatperiod. Kortare mandatperioder än ordinarie längd kan brukas om det finns goda skäl. En förkortad mandatperiods början får dock aldrig vara senare än nästkommande sektionmöte.

### 6.4 Fyllnadsval

Om ett post under pågåenden period blir vakant får den endast fyllas för den resterande tid som den ordinarie mandatperioden varar.

# § 6 7 Sektionsstyrelse

## 6.1 7.1 Sektionsstyrelsen allmänt

*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

Programansvarig student

Årsmöte

1 oktober – 30 september

Ledamot

Årsmöte

1 oktober – 30 september

Ledamot

Årsmöte

1 oktober – 30 september

Ledamot

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 Styrdokument och med sektionens beslut. Styrelsen ansvarar för att verksamhetsplanen skrivs och efterlevs. 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. Styrelsemedlemmarna representerar sektionen inom THS och arkitekturstudenterna vid KTH vid officiell kontakt med samhället i övrigt. övrig extern kontakt Se även 1.8.3 Sektionsstyrelseposternas arbetsbeskrivningar.

## 6.1.2 7.1.1 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.

Sektionsstyrelsen består av Ordförande, Kassör, Vice Ordförande samt maximalt 6 ledamöter.

## 6.1.3 7.1.2 Brådsåkande beslut

Ordförande utövar i brådsåkande fall sektionens styrelsens befogenheter. Ordföranden får dock ej besluta om större belopp utan samråd med kassören. Beslut som påverkar sektionens ekonomi anmärkningsvärt får ej tas utan samråd med kassören.

## 6.1.4 7.1.3 Ställföreträdande sektionens ordförande

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

## 6.1.5 Programansvarig student

Om posten Programansvarig student är vakant ska en ledamot i styrelsen tilldelas rollen.

## 6.1.6 7.1.4 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 7.2 Sektionsstyrelsens sammanträden

### 6.2.1 Sektionsrådets intervall

Sektionsråd ska hållas **minst en gång varje månad under terminen**. Styrelsen rekommenderas hålla **avstämmande möten veckovis**, regelbundet under terminens gång. Dessa ska vara öppna för sektionens medlemmar.

### 6.2.2 Kallelse

Ordförande, eller tillförordnad, skriver och skickar kallelse till varje styrelsemedlem minst 2 dagar innan styrelseråd samt offentliggör kallelsen för samtliga sektionsmedlemmar. På kallelsen skall även dagordningen framgå. Styrelsemedlemmar 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 7.2.1 Adjungerande

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

## 7.2.2 Sammanträde bakom lyckta dörrar

Styrelsemedlem har rätt att yrka på att mötet i sin helhet eller delar ska ske bakom lyckta dörrar.

### 6.2.4 7.2.3 Beslut

Styrelsen är beslutande om minst hälften av styrelsemedlemmarna är närvarande. Vid lika röstetal gäller den mening som biträds av mötesordföranden. **Varje post, oavsett antal personer, har endast en röst.**

### 6.2.4.1 7.2.3.1 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.

### 6.2.5 7.2.4 Protokoll

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

## § 7 Megarådet & Utskott

### 7.1 Megarådet allmänt 8.1 Utskott allmänt

Utskottens är sektionens primära operativa organ och skall verka med sektionens och medlemmarnas bästa inom deras verksamhetsområde. Ett utskott leds av utskottsansvarig. Varje utskott skall bedriva verksamhet riktad till alla medlemmar eller specifika delar av medlemmarna om det finns tydlig anledning för avgränsningen.

Utskottets skall ha en öppen rekryteringsprocess och alla medlemmar i ett utskott skall vara sektionsmedlem. Icke medlemmar får ej delta på utskottens verksamhet på ett sätt som tynger sektionen ekonomiskt.

#### 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. Megarådet skall konsulteras vid ekonomiska beslut som avviker från budget.

#### 7.1.2 Sammansättning

Megarådet består av sektionsstyrelsens medlemmar (se 6.1 Sektionsstyrelsen allmänt) och utskottsansvariga.

*Utskottsansvarig*

*Väljs genom*

*Mandatperiod*

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

Gasqueansvarig student

Årsmöte

1 oktober – 30 september

### 7.1.3 8.2 Överlämning

Alla utskottsansvariga 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 sammanträddanden

Sammanträddanden för utskottsansvariga samt styrelsemedlemmar kallas megaråd

### 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 dagar innan Megarådet. På kallelsen skall även dagordningen framgå. Megaråds medlemmar 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 Rådsordförande

Sektionsordförande är rådsordförande.

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

### 7.2.4 Adjungerande

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

### 7.2.5 Beslut



Megarådet är beslutande om minst hälften av medlemmarna är närvarande. Vid lika röstetal gäller den mening som biträds av mötesordföranden. Varje post, oavsett antal personer, har endast en röst.

### **7.2.5.1 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.

### **7.2.6 Protokoll**

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

## § 9 Ekonomiskt ansvarig för utskott

### 9.1 Ekonomiskt ansvariga allmänt

De ekonomiskt ansvariga för utskotten har det primära ansvaret för att deras utskott följer budget samt att bokföra och redovisa utskottets ekonomiska verksamhet. Om posten är vakant tillfaller det ekonomiska ansvaret utskottets ansvarig.

### 9.2 Överlämning

Alla ekonomiskt ansvariga är skyldiga att författa ett testamente till sin efterträdare och se till att denne får en bra överlämning

# § 10 Nämnder

## 10.1 Nämnder allmänt

Nämnder är drivande i specifika frågor på uppdrag av styrelsen. Dessa jobbar operativt för att driva nämnd-specifika frågor på medlemmarnas vägnar. Nämnder har även i uppgift att opinionsbilda och insamla arkitekturstudenterna åsikter som underlag för styrelsebeslut.

## 10.2 Överlämning

Alla nämndansvariga är skyldiga att författa ett testamente till sin efterträdare och se till att denne får en bra överlämning

## § 8.11 Övriga förtroendevalda

De studenter som av sektionens möte eller styrelseråd 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**. Utöver detta skall de genomföra dess uppdrag och representera arkitektursektionen på ett värdigt sätt.

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 kommunikator 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 dennes närmaste företrädare, eller annan lämplig person.

### 8.3 Operativa arbetsgrupper

Sektionens består av tre typer av operativa arbetsgrupper: utskott, nämnder och kommittéer.

#### 8.3.1 Utskott

Sektionsmöten kan utse och avveckla utskott. Utskotten är organ som jobbar inom ett specifikt område. Varje utskott skall ha minst en verksamhetsansvarig som väljs av ett sektionsmöte och som leder utskottets arbete samt rapporterar till sektionens styrelse (se även 1.8.4 Arbetsbeskrivningar för utskott och nämnder). Varje utskott med ekonomisk verksamhet skall ha en ekonomiansvarig (se 9.5 Utskottens ekonomiskt ansvariga). Respektive utskott har de befogenheter, de redovisningskrav, det ansvar och den mandatperiod Arkitektursektionen THS i varje enskilt fall finner lämpligt. Varje utskott har en representant i Megarådet.

#### 8.3.2 Nämnd

Sektionsmöten kan utse och avveckla nämnder. Nämner är organ som jobbar inom ett specifikt område. Varje nämnd ska ha minst en verksamhetsansvarig som väljs av ett sektionsmöte och som leder nämndens arbete samt rapporterar till sektionens styrelse (se även 1.8.4 Arbetsbeskrivningar för utskott och nämnder). Sektionens kassör är ansvarig för respektive nämnds ekonomi. Respektive

nämnd har de befogenheter, de redovisningskrav, det ansvar och den mandatperiod Arkitektursektionen THS och styrelsen i varje enskilt fall finner lämpligt.

### 8.3.3 Kommitté

Sektionens styrelse kan utse och avveckla kommittéer. En kommitté bildas för att sköta en specifik fråga. En kommitté ska ha minst en ansvarig som väljs av sektionens styrelse och som leder kommitténs arbete samt rapporterar till sektionens styrelse. Sektionens kassör är ansvarig för respektive kommittés ekonomi. Respektive kommitté har de befogenheter, de redovisningskrav, det ansvar och den mandatperiod sektionens styrelsen i varje enskilt fall finner lämpligt.

## 8.4 Fanbärare

Fanbärare och vice fanbärare är hedersutnämningen till studenter som bidragit med goda insatser inom sektionsarbetet. Dessa representerar sektionen och bär sektionens fana vid högtidliga tillfällen med THS Fanborg. 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.

## 8.5 Övrig studentrepresentation

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 12 Ekonomi

Se också (1.8.7 Ekonomisk policy) och (1.8.8 Ansvarsförbindelse).

Allt arbete erlagt inom arkitektursektionen THS är ideellt och sektionen utbetalar inte sina medlemmar någon ekonomisk ersättning för detta.

### 9.1 12.1 Räkenskapsår

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 av kassören så att revisionen är klar till budgetmötet.

### 9.3 Firmatecknare

Arkitektursektionen THS firmatecknare är sektionsordförande och sektionens kassör. Vice ordföranden blir firmatecknare ifall sektionsordförande eller sektionens kassör avgår enligt (4.4.1 Avsägelse av post) eller avsätts enligt (4.4.2 Avsättning av post). I fall vice ordförande inte åtar sig att bli firmatecknare eller att antalet firmatecknare för sektionen blir mindre än två så skall ett extra sektionsmöte utlysas av kvarstående firmatecknare inom tre veckor.

### 9.4 Teckningsrätt

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

### 9.5 Utskottens ekonomiskt ansvariga

Styrelsen har mandat att tillsätta en av utskottsordförande rekommenderad ekonomiansvarig för utskottet. Ekonomiansvarig skriver på kontrakt om befogenheter och ansvar (se 1.8.8 Ansvarsförbindelse). 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 ekonomiskt ansvariga avgå måste detta samt dess efterträdare accepteras av Megarådet.

### 9.6 12.2 Budget

Sektionens budget följer räkenskapsåret.

#### 9.6.1 12.2.1 Utformning av budget

Sektionens budget utformas som en budget och klubbas igenom som en rambudget. Denna rambudget baserar sig till viss del på detaljbudgetar för utskottens verksamhet.

Detaljbudget bör förklara och berättiga rambudget och presenteras som bilagor till rambudget. Endast Rambudget klubbas av sektionens mötet.

Budgeten reglerar en totalsumma för begärda anslag (äskningar) under året.

Sektionen har en gemensam rambudget som beslutas om på SM3. Detaljbudget presenteras som bilagor till rambudget.

## 9.6.2 12.2.2 Framtagande av budget

Sektionens kassör ansvarar för att bereda budget för nästkommande verksamhetsår, inför Vår-SM. Varje utskotts ekonomiskt ansvariga, i samråd med kassör, framtar en detaljbudget för utskottets verksamhet. i enlighet med (se 1.8.7 Ekonomisk policy)

## 9.6.3 12.2.3 Följande av budget

Styrelsen och utskotten ska följa av sektionens mötet antagen budget. Utskottens ekonomiskt ansvariga ansvarar för att detaljbudget följs och skall vid diskrepanser informera sektionens kassör. Sektionens kassör får godkänna ekonomisk aktivitet som strider mot detaljbudget så länge detta

1. Inte påverkar sektionens rambudget på ett negativt sätt
2. Överensstämmer med utskottets verksamhet
3. Verkar för medlemmarnas bästa.

Sektionen skall följa antagen budget.

Kassören ansvarar för att rambudget följs och för uppföljning med utskottens ekonomiskt ansvariga. Utskottens ekonomiskt ansvariga ansvarar för att deras utskott följer sin detaljbudget. Kassören kan ge dispens från att följa detaljbudget i enlighet med reglemente.

## 12.3 Bokföring

Sektionen skall bokföra sin ekonomiska verksamhet och redovisa den för sektionens medlemmar. Kassören är ytterst ansvarig för att alla inkomster och utgifter bokförs.

## 12.4 Bokslut

Efter avslutat verksamhetsår skall ett bokslut tas fram av kassör och presenteras på SM1.

## 9.7 Verksamhetsårets slut

Vid verksamhetsårets slut går det av utskottets kapital som överskrider det av stadgarna angivet belopp (se 9.7.1 Grundkapital vid skifte av verksamhetsår) till styrelsen och därmed hela sektionen. Om det fattas pengar täcker styrelsen upp med en rimlig summa som bestäms av styrelsen.

### 9.7.1 Grundkapital vid skifte av verksamhetsår

A-baren 5 000

Arkipelago 5 000

Eventutskottet 5 000

Festeriet 5 000

Mottagningen 5 000

Fest och Gasque Arkitektur 5 000



## § 13 Entlediganden

Förtroendevald inom sektionen kan entledigas från sin post innan mandatperioden löpt ut.

### 13.1 Avsägelse av post

En förtroendevald har rätt att avsäga sig sin post. Ansökan om detta skall ske skriftligen till sektionsordförande, och träder i kraft efter godkännande av styrelsen. Om situationen är sådan att sektionsordförande inte är passande ska dennes närmaste företrädare genomföra uppgiften.

### 13.2 Avsättning av post

Om någon person som är vald till en post inte längre har förtroendet eller förmågan att uppfylla posten kan den instans som tillsatt posten även avsätta personen från posten. Är posten tillsatt av sektionsstyrelse sker avsättningen genom två majoritetsbeslut.

### 13.3 Pausning av post

I de fall som förtroendevald missköter sin post har sektionsstyrelsen rätt att pausa dess mandat på bestämd tid. Detta görs genom ett beslut med två tredjedelars majoritet på styrelseråd och skall bekräftas på nästföljande styrelseråd. En eventuell överklagan kan lämnas som motion till sektionsmöte.

# § 10 14 Revision

## 10.1 14.1 Verksamhetsberättelser och ekonomiska berättelser

Sektionsstyrelsen och övriga aktiva utskotts Förtroendevaldas verksamhetsberättelser och ekonomiska berättelser ska skickas till revisorerna och anslås på sektionens hemsida senast 10 vardagar dagar före sektionensmötet. 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 sektionens arbete samt stötta den 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.
- Delta på alla interna aktiviteter för styrelsen och Megarådet.

### 10.2.2 Åligganden

Det åligger revisorerna att:

- Fortlöpande granska sektionens verksamhet.
- Senast 5 dagar före årsmötet anslå revisionsberättelsen.
- I de fall allvarlig anmärkning förekommer ta upp denna på sektionensmöte.

## 10.3 14.2 Särskild revision

Om sektionsfunktionär avgår före verksamhetsårets mandatperiodens slut ska revisorerna ta ställning till huruvida revision skall ske omedelbart eller vid årsmötet SM1.

# § 11 15 Arkivering/dokumenthantering osv??

## 11.1 15.1 Arkivering av bokföring och ekonomi

Kassören ansvarar för arkivering av bokföring och tillhörande kvitton ekonomisk dokumentation. 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 15.2 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).

Sekreteraren ansvarar för arkivering av mötesprotokoll, verksamhetsplan, testamente och övrig relevant dokumentation.

## 15.3 Sekretess och GDPR

Sektionen har rätt att hantera medlemmars personuppgifter i den mån verksamheten kräver i enlighet med GDPR. Sektionen kan bruka sekretess för att skydda individen.

## § 16 Upplösning

För att upphäva föreningen så krävs två tredjedels majoritet vid två på varandra följande ordinarie sektionsmöten.

### 15.1 Tillgångar och egendom

Vid upphävande av sektionen kan sektionsmedlemmar inte kräva del av sektionens tillgångar eller egendom. Vid upphävande av sektionen tillfaller all egendom och kapital Tekniska Högskolans Studentkår, 902005-9153 där den ska förvaltas i form av en fond till förmån för studerande vid Arkitektprogrammet tillhörande ABE-skolan.

### 15.2 Sammanslagning

Vid upplösning till förmån för sammanslagning med annan THS sektion och bildande av en ny förening tillfaller föreningens kapital den vid sammanslagningen nybildade föreningen.