STADGAR

för Arkitektursektionen THS

vid Arkitekturprogrammet KTH

Antagna 2020-09-16

§ 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 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), 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 KTH och Ljusdesignprogrammet 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 sektionsmötet 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 som kompletterar stadgarna enligt nedan.

1.8.1 Sektionens verksamhetsbeskrivning

Utförlig beskrivning av sektionen och sektionsstyrelsens arbete. Kompletterar stadgarna. 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 Sektionsstyrelseposternas arbetsbeskrivningar

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

1.8.4 Utskottens arbetsbeskrivningar Arbetsbeskrivningar för utskott och nämnder

Arbetsbeskrivningar för utskott och nämnder Utskottens arbetsbeskrivningar skapas och ändras av sektionsstyrelsen tillsammans med respektive förtroendevald 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 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.

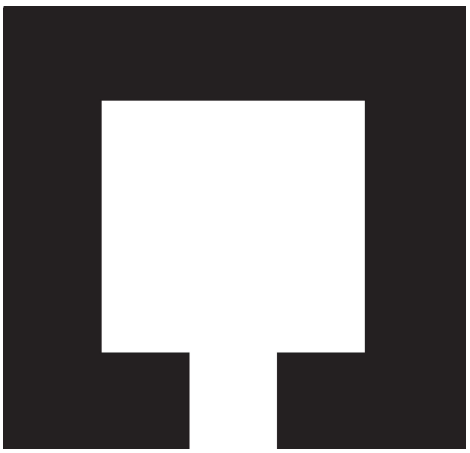
1.8.9 Diplom

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

§ 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.

2.4 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 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 arkitektutstyrseln.

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 betalat kåravgift för innevarande läsår.

3.2 Hedersmedlem

Hedersmedlem kan väljas in av sektionsmöte (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 sektionsklädsel, tillgång till sektionslokalen och, har rösträtt på sektionsmöten samt vara med i sektionens utskott, nämnder och kommittéer.

3.4 Representation

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

§ 4 Val

Arkitektursektionen THS väljer sina representanter genom personval vid sektionsmöten. Dessutom kan sektionsmöten eller styrelseråd besluta om tillsättande av operativa arbetsgrupper (se 8.3 Operativa arbetsgrupper 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, budgetmöte, vintermöte och vårmöte och gäller för nästkommande möte.

4.1.2 Åligganden vid personval vid sektionsmöte

Valberedningen ska inför personval vid sektionsmöte anslå en nomineringslista senast 10 läsdagar före det sektionsmöte då val sker. På denna lista kan sektionsmedlemmar fram till 5 läsdagar före sektionsmötet 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 sektionsmöte

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 kandidater.

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 styrelseråd (se 8.3.3 Kommittéer 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. 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 godkänts.

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.

§ 5 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. Vårmötet stämmer av läsårets verksamhet. Extra sektionsmöten kan hållas.

5.1 Ändamål

Sektionsmötet är Arkitektursektionen THS högsta beslutande organ.

5.2 Sammansättning

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

5.3 Kallelse

Det åligger sektionsstyrelsen att kalla till sektionsmöte. 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 sektionsmötet den önskas tas upp på. Alla sektionens medlemmar kan motionera (föreslå) och interpellera (fråga). Det åligger styrelsen att skriftligen besvara motioner och interpellationer. Styrelsens svar benämns proposition. Förslag från styrelsen benämns propositioner. Styrelsen ansvarar för att förslagen, frågorna och deras svar anslås enligt (5.3 Kallelse).

5.5 Protokoll

Vid sektionsmöte 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

Röstberättigad på sektionsmöte är närvarande sektionsmedlem.

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 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 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 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 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 avgående utskott
- Val av klubbmästare Barmästare
- 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
- Val av valberedning inför årsmötet
- Eventuella övriga val

5.9 Extra sektionsmöte

Extra sektionsmöte har samma befogenheter som det ordinarie. Extra sektionsmöte skall utlysas om sektionsstyrelsen alternativt minst 10 sektionsmedlemmar så begär och hållas inom 20 läsdagar. Extra sektionsmöte 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

Ordförande
Årsmöte
1 oktober – 30 september

Vice Ordförande
Årsmöte
1 oktober – 30 september

Kassör
Årsmöte
1 oktober – 30 september

Ledamot 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 sektionsmötena sektionens högsta beslutande organ. Styrelsen leder och samordnar sektionens arbete i enlighet med dessa stadgar och med sektionsmötets beslut. Styrelsen ansvarar för att verksamhetsplanen skrivs och efterlevs samt 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 sektionsmötet. Styrelsemedlemmarna 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 sektionsmötets beslut. Styrelsen bör inte bestå av fler än 15 ledamöter. En person kan inneha mer än en post om sektionsmötet 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 sektionsstyrelsens befogenheter. Ordföranden får dock ej besluta om större belopp utan samråd med kassören.

6.1.4 Ställföreträdande sektionsordförande

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

6.1.5 Programansvarig student

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

6.1.5 6.1.6 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 Sektionsrådens intervall

Sektionsråd ska hållas minst en gång varje månad under terminen. Styrelsen rekommenderas hålla avstämmande 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 läsdagar innan styrelsemöte styrelseråd. 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 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. Varje post, oavsett antal personer, har endast en röst.

6.2.4.1 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 Protokoll

Protokoll förs av mötessekreteraren och kan justeras av mötesordföranden. Alla protokoll från styrelsemötena styrelseråd 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. 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

7.1.3 Överlämning

Alla utskottansvarigas 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 sammanträdanden

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 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 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 dagar efter mötet.

§ 8 Övriga förtroendevalda

De studenter som av sektionsmöte 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. 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 dennes närmaste företrädare, eller annan lämplig person.

8.3 Operativa arbetsgrupper

Sektionsmötet eller sektionens styrelse kan utse utskott, nämnder, 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 sektionsstyrelsen. Varje utskott med ekonomisk verksamhet skall ha en ekonomiansvarig enligt (9.5 Utskottens ekonomiskt ansvariga). Se även (1.8.4 Utskottens arbetsbeskrivningar).

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 sektionsstyrelsen (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 sektionsstyrelsen (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 sektionsstyrelsen. Sektionens kassör är ansvarig för respektive kommittés ekonomi. Respektive kommitté har de befogenheter, de redovisningskrav, det ansvar och den mandatperiod sektionsstyrelsen i varje enskilt fall finner lämpligt.

8.4 Fanbärare

Fanbärare och vice fanbärare är hedersutnämnanden 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 Ekonomi

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

9.1 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 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

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) (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 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 sektionsmötet.

Styrelsen och utskotten ska följa den av sektionsmötet 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 sektionsmöten. Medlemmar kan föreslå en ändring i budget till sektionsmötet.

9.6.2 Äskning

Medlem av sektionen, utskott, nämnder och kommittéer kan ansöka om en summa pengar till ett specifikt ändamål.

Enskilda äskningar på upp till 5000 kr kan beslutas om vid Megaråd, summor över 5000 kr beslutas om vid sektionsmöte.

Äskningar överstigande 20 000 kr beslutas om vid sektionsmöte. Enskilda äskningar upp till 20 000 behandlas enligt nedan. Denna gräns gäller ej vid 9.6.2.2.

9.6.2.1 Äskning inom befintliga budgetposter

Äskning på befintliga budgetposter som står i relation till ökade inkomster behandlas av styrelsen.

9.6.2.2 Äskning inom projektpottar eller öronmärkta poster

Äskning som ryms inom antagna anslag för projektpottar eller andra öronmärkta syften behandlas av Megarådet.

9.6.2.3 Äskning som tillkommande budgetpost

Äskning som innefattar tillkommande budgetposter behandlas av Megarådet.

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 (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

§ 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 sektionens hemsida senast 10 vardagar före det sektionsmöte 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 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).