

# REGLEMENTE

för Arkitektursektionen THS

# Antagna

Antagna: 12 maj 2022

Framtagna av Cornelia Haag, Pernilla Karlsson och Markus Clasén

Reviderade:

SM2, 2023-01-18 - *Redaktionella ändringar*

SM+, 2023-02-23 - *Förtydligande om §4.5 Motioner*

SM3, 2023-05-16 - *Tillägg §11.8 Talman*

SM4, 2023-09-20 - *Tillägg §6.3 och §6.4 om Skalan och §16.1 om gallring*

SM1, 2023-11-08 - *Tillägg §6.4 om idrottsnämndsansvarig student*

SM2, 2024-01-24 - *Tillägg §15.5 Aritekturmedaljen*

# Index

<b>1. Arkitektursektionen THS</b>	<b>8</b>
1.1 Allmänt	8
1.2 Firmatecknare	8
1.3 Föreskrifter utöver reglemente	8
1.3.1 Policy	8
1.3.1.1 Tolkning av policy	8
1.3.1.2 Ändring av policy	8
1.3.2 Praxis	8
1.3.2.1 Tolkning av praxis	8
1.3.2.2 Ändring av praxis	9
<b>§ 2 Insignia</b>	<b>10</b>
2.1 Emblem	10
2.1.1 Användning av emblem	10
2.1.2 Övriga emblem	10
2.2 Färg	10
2.2.1 Användning av färg	10
2.2.2 Övriga färger	10
2.3 Fana	11
2.3.1 Användning av fana	11
2.4 Sektionsplagg	11
2.4.1 Sektionspolo	11
2.4.2 Sektionsoverall	11
2.4.3 Sektionsband	12
2.5 Sångboken	12
<b>§ 3 Lokaler</b>	<b>13</b>
3.1 Sektionens lokaler	13
3.1.1 Byggeriet	13
3.1.2 Sektionsförrådet i Byggeriet	13
3.1.3 Sektionsförrådet i Arkitekturskolan	13
3.2 Beslut om lokaler	13
3.3 Bokning av lokal	13
3.4 Sektionens prylar	13
<b>§ 4 Sektionsmöte</b>	<b>14</b>
4.1 Ordinarie SM	14
4.1.1 SM1	14
4.1.2 SM2	14
4.1.3 SM3	14
4.1.4 SM4	14

4.3 Tidpunkt	14
4.4 Kallelse	14
4.5 Motion	15
4.6 Interpellation	15
4.7 Proposition	15
4.8 Möteshandlingar	15
4.9 Protokoll	16
4.10 Beslut	16
4.11 Reservation	16
4.12 Extrainsatt sektionmöte	16
<b>§ 5 Val</b>	<b>17</b>
5.1 Valberedning	17
5.2 Personval vid sektionmöte	17
5.2.1 Presentation och utfrågning	17
5.2.2 Valprocess	17
5.2.3 Konfirmeringsval	17
5.3 Personval av styrelsen	18
<b>§ 6 Mandatperioder</b>	<b>19</b>
6.1 Styrelsen	19
6.2 Utskottsansvariga	19
6.3 Ekonomiskt ansvarig för utskott	19
6.4 Nämnder	19
6.5 Övriga förtroendevalda	19
<b>§ 7 Sektionsstyrelse</b>	<b>20</b>
7.1 Sektionsstyrelsen allmänt	20
7.1.1 Sammansättning	20
7.1.2 Brådslande beslut	20
7.1.3 Ställföreträdande sektionsordförande	20
7.2 Styrelseråd	20
7.2.1 Adjungerande	20
7.2.2 Styrelseråd bakom lyckta dörrar	21
7.2.3 Beslut	21
7.2.4 Protokoll	21
<b>§ 8 Megaråd</b>	<b>22</b>
8.1 Sammansättning	22
8.2 Rådsintervall	22
8.3 Kallelse	22
8.4 Adjungerande	22
8.5 Protokoll	22
<b>§ 9 Ekonomiråd</b>	<b>23</b>
9.1 Sammansättning	23

9.2 Rådsintervall	23
9.3 Kallelse	23
9.4 Adjungerande	23
9.5 Protokoll	23
<b>§ 10 Nämndrådet</b>	<b>24</b>
10.1 Sammansättning	24
10.2 Rådsintervall	24
10.3 Kallelse	24
10.4 Adjungerande	24
10.5 Protokoll	24
<b>§ 11 Övriga förtroendevalda</b>	<b>25</b>
11.1 Studerandeskyddsombud	25
11.2 Studentrepresentation vid KTH	25
11.3 Kommitté	25
11.4 Fanbärare	25
11.5 Revisor	25
11.6 Valberedning	25
11.7 Kårfullmäktige	26
11.8 Talman	26
<b>§ 12 Ekonomi</b>	<b>27</b>
12.1 Teckningsrätt samt administration av ekonomisk tillgång	27
12.2 Budget	27
12.2.1 Utformning av budget	27
12.2.3 Framtagande av budget	27
12.2.4 Följande av budget	28
12.2.5 Revidering av budget	28
12.3 Utgifter	28
12.3.1 Utgifter på sektionens debit-kort	28
12.3.2 Återbetalning av utlägg	28
12.4 Inkomster	28
12.4.1 Fakturering	28
12.4.2 Zettle	29
12.5 Bokföring	29
12.6 Bokslut	29
<b>§ 13. Överlämning</b>	<b>31</b>
13.1 Allmänt	31
13.2 Testamente	31
13.3 Personlig överlämning	31
13.4 Övrigt överlämning	31
<b>§ 14 Revision</b>	<b>32</b>
14.1 Verksamhetsberättelser, ekonomiska berättelser och bokslut	32

14.1.1 Verksamhetsberättelse	32
14.1.2 Ekonomisk berättelse	32
14.1.3 Bokslut	32
14.1.4 Inlämning	32
14.2 Särskild revision	32
14.3 Revisionsberättelse	32
14.4 Ansvarsbefrielse	33
<b>§ 15 Bemärkelser</b>	<b>34</b>
15.1 Arkitektursektionens Pin i silver	34
15.1.1 Syfte	34
15.1.2 Behörighet	34
15.1.3 Utdelning	34
15.1.4 Utformning	35
15.2 Arkitektursektionens Pin i guld	35
15.2.1 Syfte	35
15.2.2 Behörighet	35
15.2.3 Utdelning	35
15.2.4 Utformning	35
15.3 Arkitektursektionens fanborgs Pin	36
15.3.1 Syfte	36
15.3.2 Behörighet	36
15.3.3 Utdelning	36
15.3.4 Utformning	36
15.4 Lil(l)a Arkitekturmedaljen	36
15.4.1 Syfte	37
15.4.2 Behörighet	37
15.4.3 Utdelning	37
15.4.4 Utformning	37
15.5 Arkitekturmedaljen	37
15.5.1 Syfte	37
15.5.2 Behörighet	38
15.5.3 Utdelning	38
15.5.4 Utformning	38
15.6 Stora Arkitekturmedaljen	38
15.6.1 Syfte	38
15.6.2 Behörighet	38
15.6.3 Utdelning	39
15.6.4 Utformning	39
15.7 GODArkitektmedaljen	39
15.7.1 Syfte	39
15.7.2 Behörighet	39

15.7.3 Utdelning	39
15.7.4 Utformning	40
15.8 Stora hederstecken	40
15.8.1 Syfte	40
15.8.2 Behörighet	40
15.8.3 Utdelning	40
15.8.4 Utformning	40
<b>§ 16 Arkivering</b>	<b>41</b>
16.1 Arkivering av bokföring och ekonomiska handlingar	41
16.2 Arkivering av mötesprotokoll och övrig dokumentation	41
16.3 Sekretess och GDPR	41

# 1. Arkitektursektionen THS

## 1.1 Allmänt

Arkitektursektionens organisation och verksamhet skall i högsta möjliga mån följa medlemmarnas intressen och vilja. Sektionsverksamheten skall genomsyras av god kamratskap, respekt för studier och balans med fritid samt god förvaltning av sektionens tillgångar.

## 1.2 Firmatecknare

Ifall sektionsordförande eller sektionens kassör avgår enligt (13.1 Avsägelse av post i stadgarna) eller avsätts enligt (13.2 Avsättning av post i stadgarna) tar vice ordförande dess ställe. 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 eller resterande styrelse inom 14 dagar.

## 1.3 Föreskrifter utöver reglemente

### 1.3.1 Policy

Policys är styrdokument där sektionsstyrelsen kan i detalj reglera olika processer och ämnen inom sektionen. Varje policy skall reglera en specifik aspekt och utformningen av den skall vara tydlig och enkel att följa.

#### 1.3.1.1 Tolkning av policy

Vid tveksamhet tolkas policyn i ordning av: presidiet, sektionsstyrelsen, revisorer.

#### 1.3.1.2 Ändring av policy

För ändring av policy krävs ett majoritetsbeslut på styrelseråd. Sektionsstyrelsen har rätt att rätta till stavfel, språkfel och formatfel samt göra estetiska korrigeringar.

### 1.3.2 Praxis

Praxis är en guide som vägleder i praktisk tillämpning av styrdokumentet och är till för att underlätta överlämning.

#### 1.3.2.1 Tolkning av praxis

Vid tveksamhet tolkas praxis i ordning av: presidiet, sektionsstyrelsen, revisorer.



### 1.3.2.2 Ändring av praxis

För ändring av praxis krävs ett majoritetsbeslut på styrelseråd. Sektionsstyrelsen har rätt att rätta till stavfel, språkfel och formatfel samt göra estetiska korrigeringar.

## § 2 Insignia

### 2.1 Emblem

Sektionens emblem är den övergripande symbol som kännetecknar Arkitektursektionen och dess verksamhet. Bruk av emblemet skall ske seriöst och med omtanke om Arkitektursektionens goda rykte.

#### 2.1.1 Användning av emblem

Emblemet skall användas för central eller bred marknadsföring och sektionsstyrelsen och dess kommittéer skall bruka detta emblem. Allt övrigt bruk av sektionens emblem behöver godkännas av sektionsstyrelsen för att bevara dess integritet och syfte.

Mottagningen är undantagen kravet på styrelsens godkännande för bruk av sektions emblem.

#### 2.1.2 Övriga emblem

Alla sektionens utskott och nämnder bör ha ett eget emblem som de använder för sin verksamhet, ensam eller i kombination med sektionens emblem. Dessa utskott och nämnders emblem skall godkännas av sektionsstyrelsen innan de brukas för att säkerställa emblemets distinkthet men också samhörande med sektionens emblem.

### 2.2 Färg

Sektionens färg, sobert-lila är A och O och finns för att medlemmarna ska känna igen varandra och för att sektionen ska kunna identifieras bland andra sektioner, samt skapa samhörighet. Sektionen ska sträva efter att använda den lila färgen i situationer där användning av färg är relevant, exempelvis inom marknadsföring.

#### 2.2.1 Användning av färg

Vid sektionscentral marknadsföring, produkter och dylikt skall Kommunikationspolicyn följas, därmed skall sektionsfärgen ingå. Justeringar i nyans av sektions färgen kan göras för att få bästa återgivning av färg eller för att skapa lila kontraster. För varje påbörjat år på arkitektursektionens utbildningar får studenter trä en spegat på tofsen till sin schmeck, även denna bör följa sektionsfärgen lila.

#### 2.2.2 Övriga färger

Sektionen har utöver sektionsfärgen även två andra färger av vikt för sektionen, detta är svart-svart och fan-grönt.

## 2.3 Fana

Under hösten 1926 initierade KTH:s dåvarande rektor Henning Pleijel, att sektionerna skulle få egna fanor, för att uppmärksamma att KTH firade 100 år. En damkommitté bildades för att insamla medel till Arkitektursektionens fana och en tävling utlystes för dess utformning. För att bedöma tävlingen tillsattes en prisnämnd bestående av studentkårens inspektor professor K. W. Palmaer, professor E. Lallerstedt, professor I. Wahlman, arkitekt H. Ahlberg samt kårordförande T. H. Eriksson.

Vinnaren av tävlingen blev fjärdeårsstudenten Helge Zimdal vars bidrag var en arkaisk yngling med ett måttband av guld, intill en pelare med en akantusväxt. Motivet symboliserar den klassiska arkitekturens måttfullkomlighet, som ansågs oöverträffad. Zimdal skapade sitt bidrag i kursen Ornamentik, med Hakon Ahlberg som lärare.

Arkitektstudenten Nils Ahrbom stod modell för den arkaiska ynglingen. Fanan syddes upp av sömmerskorna på Licium och överlämnades den 17 september 1927 till sektionen under högtidliga former på Borggården.

Arkitekturfanan är troligen den äldsta av sektionsfanorna på THS. Som del av fanborgen representerar fanan sektionen på alla KTH:s akademiska högtider så som nØllemottagningar, diplomeringar och promovningar.

Det allra bästa sättet att beskåda sektionsfanan är dock att gå på någon av sektionen mer högtidliga tillställningar där dess smaragdgröna skepnad förvandlar vilket rum som helst till en praktfull sal!

### 2.3.1 Användning av fana

Sektionsfanan skall bäras av sektionens fanbärare. Om fanan skall användas i sektionsevent skall fanbärarna kontaktas och det är fanbärarnas skyldighet att handha fanan under eventet. Om fanbärarna inte kan närvara skall fanan bäras av fanbärare emeritus samt i sista led av någon ur styrelsen.

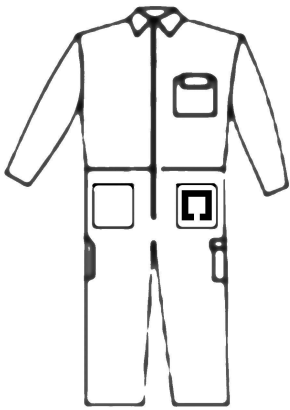
## 2.4 Sektionsplagg

### 2.4.1 Sektionspolo

Svart polotröja med ett tryck på ryggen, trycket föreställer sektionens symbol (se 2.1 Symbol i stadgarna) i sektionens färg (se 2.2 Färg i stadgarna) tillsammans med sektionens namn.

### 2.4.2 Sektionsoverall

Lila Overall i sektionens färg (se 2.2 Färg i stadgarna). På sektionens overall skall sektionens symbol vara svart och placeras på overallens bens övre vänstra framficka.



### 2.4.3 Sektionsband

Sektionens kårband består av ett 40 mm brett band i färgerna smaragdgrönt, svart och lila. Bandet skall vid bruk sättas så den lila färgen är överst och den smaragdgröna färgen är nederst.

### 2.5 Sångboken

Sångboken är sektionens musikaliska bibel och bör brukas vid alla musikaliska framförande inom sektionen. Sångboken skall försäljas och brukas i tryckt form, sångboken får inte spridas eller publiceras i digital form.

## § 3 Lokaler

### 3.1 Sektionens lokaler

#### 3.1.1 Byggeriet

Sektionslokalen heter Byggeriet (även kallad "Bygget") och delas med Ingenjörssektionen Bygg. Lokalen är studieyta vardagar 07-17 och skall då vara en inbjudande plats för medlemmarna att studera. Under denna tid får även icke medlemmar som studerar på Arkitektur vistas i lokalen. I Byggeriet finns ett stadigvarande alkoholtillstånd.

#### 3.1.2 Sektionsförrådet i Byggeriet

Sektionen har ett förråd i Byggeriet som används till förvaring av prylar och konsumtionsvaror.

#### 3.1.3 Sektionsförrådet i Arkitekturskolan

Sektionen har ett förråd i samband med Arkitekturskolan som används till god förvaring. I denna lokal skall sektionens arkiv förvaras på ett säkert och organiserat sätt. Sektionens centralt viktiga prylar förvaras i denna lokal samt prylar som brukas ofta och som gynnas av en nära placering till studieyta.

### 3.2 Beslut om lokaler

Hur sektionens lokaler brukas och fördelas beslutas om av styrelsen. Utformningen och fördelningen skall ske på sätt som gynnar sektionens verksamhet och medlemmar.

### 3.3 Bokning av lokal

Sektionens lokaler skall brukas av sektionens verksamhet och medlemmar. Vid fördelning av tider i lokaler skall hänsyn tas till traditioner i form av veckodag eller datum för olika event. Långsiktig planering skall premieras och event som riktar sig till alla medlemmar skall prioriteras över smalare interna event.

### 3.4 Sektionens prylar

Alla prylar som sektionen äger skall förvaras och förvaltas på ett sätt som möjliggör att all sektionens verksamheter kan bruka prylarna. Vissa förbruknings- och konsumtionsvaror kan vara verksamhetsspecifika.

## § 4 Sektionsmöte

### 4.1 Ordinarie SM

#### 4.1.1 SM1

SM1 bör förläggas i början av november för nya förtroendevalda att kunna behandla budgetrevideringar för påbörjat verksamhetsår. Under SM1 hanteras ansvarsbefriande av förra verksamhetsårets förtroendevalda.

#### 4.1.2 SM2

SM2 bör förläggas i slutet av januari. Fokuset på detta möte är att välja nya nämnd ansvariga samt ett bra tillfälle att lägga motioner samt propositioner, speciellt om de behöver två möten för att godkännas.

#### 4.1.3 SM3

SM3 bör förläggas tidigt i maj för att inte krocka med de större inlämningarna som sker i slutet av maj. En ny budget för kommande verksamhetsår bör läggas fram.

#### 4.1.4 SM4

SM4 bör förläggas i september med hänsyn för både nØllegasque samt möjliggöra överlämning i god tid.

### 4.3 Tidpunkt

Sektionsmöte bör ligga efter skoltid för att möjliggöra medverkande för så många medlemmar som möjligt och bör därför inte pågå längre än till 23. Vid de tillfälle där/då mötet har punkter kvar punkter på dagordning efter 23 bör mötet ajourneras till en närliggande dag som blir en förlängning av mötet. Om styrelsen på förhand ser risk för att mötet kan överskrida lämplig mötestid bör ett extra datum skickas med i ordinarie kallelse.

### 4.4 Kallelse

Kallelsen skall bestå av tidpunkt, datum samt plats för sektionensmötet. Det skall även finnas med information om vilka val som kommer ske samt hur och när man söker till dem. Utöver detta bör information om vart motioner och interpellationer skall skickas ingå.

Kallelsen skall, utöver till sektionsmedlemmar, skickas till revisorer, Kårstyrelsen samt personer som berörs av mötet senast 21 dagar före mötet.

## 4.5 Motion

Motioner skall följa i enlighet med "Mall för motion" som skall finnas tillgänglig för alla medlemmar. Styrelsen skall även finnas behjälplig för medlemmarna i utformande av motionen, dock på premissen att medlemmen hör av sig i rimlig tid. Om styrelsen finner att motionen inte håller måttet skall styrelsen meddela motionären om dess brister och hur motionen kan kompletteras till acceptabelt skick. Är motionären inte anträffbar eller inte kompletterar motionen tillfredsställande har sektionstyrelsen rätt att avslå motionen.

Om styrelsen nekar en motion som kommit in ska denna redogöras under SM, där mötet bör godkänna att tillräcklig grund för avslag finns. Om SM anser att grund för avslag saknas tas motionen upp på nästkommande SM.

Motionären bör vara där och presentera sin motion på mötet.

## 4.6 Interpellation

Interpellationer skall utformas i enlighet med "Mall för interpellation" som skall finnas tillgänglig för alla medlemmar.

En interpellation är en frågeställning och skall därmed inte innehålla förslag eller kommentarer. Styrelsen ansvarar för att samtliga interpellationer som kommer in i tid besvaras.

Interpellanten bör närvara och presentera sin interpellation på mötet.

## 4.7 Proposition

Propositioner kan endast läggas av styrelsen och bör vara genomarbetade under en längre period. Dessa skall formuleras på samma sätt som motioner görs men då de skrivs av styrelsen behövs det inget svar.

Vid större förändringar kan det vara lämpligt att rådfråga andra instanser som har insyn i frågan, presenteras på ett medlemsmöte innan sektionmöte eller skicka ut handlingarna extra tidigt.

## 4.8 Möteshandlingar

I möteshandlingar ingår;

- Dagordning
- Motioner, propositioner och interpellationer
- Motions- och interpellationssvar
- Revisionsberättelse
- Rapporter

Samtliga handlingar bör anslås samlat på samtliga kommunikationskanaler. Dessa kanaler skall bestå av hemsidan samt övriga kanaler i enlighet med Kommunikationspolicy. Möteshandlingarna bör presenteras på sektionmöten så att alla medverkande kan se dem. Motioner och Propositioner skall behandlas och offentliggöras på ett jämlikt sätt.

## 4.9 Protokoll

Möteshandlingar och yrkanden skall vid justering och publicering ligga som bilagor i slutet av protokollet. Det skall även finnas en intern signerad version av protokollet som anger firmatecknare med personnummer. Denna version används för att stryka teckningsrätt.

## 4.10 Beslut

Förslag måste alltid ställas mot avslag. Om endast ett förslag finns ställs det direkt mot avslag. Om två förslag finns ställs de först mot varandra där det vinnande sedan ställs mot avslag. Om fler än två förslag finns skall alla förslag ställas mot varandra där de två med flest röster sedan ställs mot varandra där det vinnande slutligen ställs mot avslag. Undantaget om det på direkt fråga från mötesordförande finns enhälligt stöd för ett förslag. Beslut kan endast fattas i sådana frågor som upptagits på dagordningen eller som står i omedelbar anslutning till dessa.

## 4.11 Reservation

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

## 4.12 Extrainsatt sektionmöte

Styrelsen har mandat att tillkalla extrainsatt sektionmöte. Föreliggande orsaker för detta innefattar brådskande beslut där styrelsen önskar ett sektionmötes beslutsförmåga. Detta kan innebära frågor av större vikt, kontroversiella ärenden, oenighet inom styrelsen eller om styrelsen saknar mandat eller förtroende. Även extrainsatta sektionmöten skall hantera eventuella motioner, propositioner, interpellationer samt övriga handlingar. Möte kan dock yrka på bordläggande av övriga punkter på dagordningen som inte är av brådskande natur eller relevans.



# § 5 Val

## 5.1 Valberedning

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 kandidera eller nominera personer. Därefter skall valberedningen anslå en kandidurlista samt intervjua samtliga kandidater för att skriva ett utlåtande. Kandidaturlista samt utlåtande skall anslås jämte möteshandlingar senast 4 dagar innan sektionmötet.

## 5.2 Personval vid sektionmöte

### 5.2.1 Presentation och utfrågning

Presentation och utfrågning kan ske gemensamt med samtliga kandidater eller var för sig i de andra kandidaternas frånvaro. Vi frånvaro av kandidat kan en person i dennes ställe framföra en kort presentation av kandidaten.

### 5.2.2 Valprocess

Kandidat måste alltid ställas mot vakans. Om endast en kandidat finns ställs kandidaten direkt mot vakans. Om två kandidater finns ställs de först mot varandra där den vinnande sedan ställs mot vakans. Om fler än två kandidater finns skall alla kandidater ställas mot varandra där de två med flest röster sedan ställs mot varandra där den vinnande slutligen ställs mot vakans.

Undantaget om det på direkt fråga från mötesordförande finns enhälligt stöd för ett förslag. Beslut kan endast fattas i sådana frågor som upptagits på dagordningen eller som står i omedelbar anslutning till dessa.

### 5.2.3 Konfirmeringsval

Vid val till fanbärare samt stipendier och utmärkelser skall inte ordinarie valförfarande brukas. Dessa val bereds ej av valberedningen utan utav styrelsen. Styrelsen bereder valet genom att nominera den eller de kandidater de finner lämpliga och kvalificerade. Styrelsen nominerar antal kandidater motsvarande antal fanbärare, stipendier eller utmärkelser. Under sektionmötet presenterar styrelsen sin nominering, ingen utfrågning av de nominerade sker. Styrelsens nominering ställs på sektionmötet mot avslag i de nominerades frånvaro.

### 5.3 Personval av styrelsen

Personval av styrelsen när sektion mötet bemyndigat styrelsen att genomföra fyllnadsval, vid tillsättandet av ansvarig för kommittéer och övriga funktionärer utöver de som nämns i § 6 Mandatperioder. Dessa val sker i enlighet med 7.2.3 Beslut.

I framtagandet av kandidater skall styrelsen ge alla medlemmar samma möjlighet, styrelsen skall vara seriösa i sitt framtagande av kandidater samt var medvetna om sin eventuella jävighet.

## § 6 Mandatperioder

### 6.1 Styrelsen

Ordförande	1 oktober – 30 september	väljs på SM4
Vice ordförande	1 oktober – 30 september	väljs på SM4
Kassör	1 oktober – 30 september	väljs på SM4
Lokalansvarig student	1 oktober – 30 september	väljs på SM4
Programansvarig student	1 oktober – 30 september	väljs på SM4
Kommunikationsansvarig student	1 oktober – 30 september	väljs på SM4
Sekreterare	1 oktober – 30 september	väljs på SM4

### 6.2 Utskottsansvariga

A-bar	1 oktober – 30 september	väljs på SM4
Arkipelago	1 oktober – 30 september	väljs på SM4
Event	1 oktober – 30 september	väljs på SM4
Festeriet	1 oktober – 30 september	väljs på SM4
Fest och Gasque Arkitektur	1 oktober – 30 september	väljs på SM4
Mottagningen	1 oktober – 30 september	väljs på SM4
Skalan	1 oktober – 30 september	väljs på SM4

### 6.3 Ekonomiskt ansvarig för utskott

A-bar	1 oktober – 30 september	väljs på SM4
Arkipelago	1 oktober – 30 september	väljs på SM4
Event	1 oktober – 30 september	väljs på SM4
Festeriet	1 oktober – 30 september	väljs på SM4
Fest och Gasque Arkitektur	1 oktober – 30 september	väljs på SM4
Mottagningen	1 oktober – 30 september	väljs på SM4
Skalan	1 oktober – 30 september	väljs på SM4

### 6.4 Nämnder

Studienämndsansvarig student	1 februari - 31 januari	väljs på SM2
JML-nämndansvarig student	1 februari - 31 januari	väljs på SM2
Hållbarhetsnämndsansvarig student	1 februari - 31 januari	väljs på SM2
Internationell-nämndsansvarig student	1 februari - 31 januari	väljs på SM2
Idrottsnämndsansvarig student	1 februari - 31 januari	väljs på SM2

## 6.5 Övriga förtroendevalda

Studerandeskyddsombud	1 februari - 31 januari	väljs på SM2
Fanbärare	1 januari - 31 december	väljs på SM1
Revisor (2 pers)	1 oktober - 30 september	väljs på SM4
Valberedning 1 (2 pers)	1 januari - 31 december	väljs på SM1
Valberedning 2 (2 pers)	1 juli - 30 juni	Väljs på SM3
Kårfullmäktige	1 juli- 30 juni	Väljs på SM2
Talman	1 oktober - 30 september	Väljs på SM3

# § 7 Sektionsstyrelse

## 7.1 Sektionsstyrelsen allmänt

### 7.1.1 Sammansättning

Styrelsen består av 7 ordinarie medlemmar enligt §6.1 Styrelse "Ettans-post" samt "Masterns-post" kan tillsättas för att möjliggöra representation av samtliga studenter. Detta görs efter att resterande styrelse är vald om sektionsmötet anser att styrelsen inte har tillräcklig representation genom de övriga posterna. Posterna kan därmed inte lysas före mötet.

### 7.1.2 Brådskande beslut

Om ett brådskande beslut kan vänta i två dagar bör ordförande istället avvakta och kalla till ett extrainsatt styrelseråd.

Vid de fall då brådskande beslut har tagits skall styrelsen informeras snarast men senast på nästkommande styrelseråd. Styrelsen bör då även ha en diskussion om styrelsens ställningstagande i frågan.

### 7.1.3 Ställföreträdande sektionsordförande

I det fall då ställföreträdande sektionsordförande behöver träda i rollen bör styrelsen se över situationen samt lämpligheten och kalla till ett extrainsatt SM.

## 7.2 Styrelseråd

I samband med kallelse skall även dagordning skickas ut. Medlemmar har möjlighet att skicka in motioner till dagordningen fram till att kallelsen skickas ut. Då sektionsordförande inte vill kalla till ett styrelseråd har en majoritet av styrelsen gemensam behörighet att kalla till styrelseråd.

Under punkter som berör specifik styrelsemedlem kan styrelsen besluta om att behandla punkten i dennes frånvaro.

### 7.2.1 Adjungerande

Revisorer har närvaro och yttranderätt på samtliga möten. Styrelsen har möjlighet att adjungera in personer med yttranderätt på styrelseråd. Endast styrelsemedlemmar har rösträtt

## 7.2.2 Styrelseråd bakom lyckta dörrar

Då mötet sker bakom lyckta dörrar har enbart styrelsen samt revisorerna närvaro- och yttranderätt. Styrelsen kan adjungera in andra personer som är relevanta för den berörda frågan.

## 7.2.3 Beslut

På styrelseråd skall alltid öppen votering tillämpas och mötesordförande har utslagsröst.

## 7.2.4 Protokoll

I protokoll från styrelseråd skall det antecknas både diskussion samt beslut. Utöver det skall möteshandlingar bifogas som bilagor i slutet av dokumentet.

Protokoll som skrivs bakom lyckta dörrar bör finnas i två versioner, en privat för styrelsen med mer detaljer och en med officiell information såsom beslut.

## § 8 Megaråd

Detta är ett råd där utskotten kan lyfta gemensamma frågor samt dela och ta del av relevant information och samordna aktiviteter. Styrelsen kan även konsultera megarådet i frågor som kräver ett bredare perspektiv. Megarådet är inte beslutsfattande men kan bereda underlag för styrelsen.

### 8.1 Sammansättning

Megarådet består av Vice Ordförande, utskottsansvariga och sektionssekreterare där vice-ordförande är mötesordförande.

### 8.2 Rådsintervall

Megaråd skall hållas regelbundet under terminens gång.

### 8.3 Kallelse

Vice-Ordförande, eller tillförordnad, skriver och skickar kallelse till varje rådsmedlem minst 5 dagar innan megarådet samt offentliggör kallelsen för samtliga sektionsmedlemmar. På kallelsen skall även dagordningen framgå. Megarådets medlemmar har möjlighet att skicka in motioner till dagordningen fram till att kallelsen skickas ut.

### 8.4 Adjungerande

Megaråden skall vara öppna för sektionens medlemmar. Megarådet kan adjungera personer med yttranderätt. Resterande styrelsemedlemmar har alltid yttranderätt.

### 8.5 Protokoll

Protokoll förs av mötessekreteraren och kan justeras av mötesordföranden. Alla protokoll från megarådet ska offentliggöras senast 14 dagar efter mötet.

## § 9 Ekonomiråd

Detta är ett råd där ekonomiskt ansvariga för utskotten kan lyfta gemensamma frågor samt dela och ta del av relevant information om budget, bokföring och övriga frågor och ärenden som gäller ekonomin. Ekonomirådet är inte beslutsfattande men kan bereda underlag för styrelsen.

### 9.1 Sammansättning

Ekonomirådet består av Kassör, ekonomiskt ansvariga för utskotten och sekreterare där kassören är mötesordförande.

### 9.2 Rådsintervall

Ekonomiråd skall hållas regelbundet under terminens gång. Dessa ska vara öppna för sektionens medlemmar.

### 9.3 Kallelse

Kassör skickar kallelse till varje rådsmedlem minst 5 dagar innan Ekonomirådet samt offentliggör kallelsen för samtliga sektionsmedlemmar. På kallelsen skall även dagordningen framgå. Ekonomirådets medlemmar har möjlighet att skicka in motioner till dagordningen fram till att kallelsen skickas ut.

### 9.4 Adjungerande

Ekonomiråden skall vara öppna för sektionens medlemmar. Ekonomirådet kan adjungera personer med yttranderätt. Resterande styrelsemedlemmar har alltid yttranderätt.

### 9.5 Protokoll

Protokoll förs av mötessekreteraren och kan justeras av mötesordföranden. Alla protokoll från ekonomirådet ska offentliggöras senast 14 dagar efter mötet.



## § 10 Nämndrådet

Detta är ett råd där nämnderna kan lyfta gemensamma frågor samt dela och ta del av relevant information. Styrelsen kan även konsultera nämndrådet i frågor som kräver ett bredare perspektiv. Nämndrådet är inte beslutsfattande men kan bereda underlag för styrelsen.

### 10.1 Sammansättning

Nämndrådet består av Programansvarig student, nämndansvariga och sekreterare där Programansvarig student är mötesordförande.

### 10.2 Rådsintervall

Nämndrådet skall hållas regelbundet under terminens gång. Dessa ska vara öppna för sektionens medlemmar.

### 10.3 Kallelse

Programansvarig student, eller tillförordnad, skriver och skickar kallelse till varje rådsmedlem minst 5 dagar innan Nämndrådet samt offentliggör kallelsen för samtliga sektionsmedlemmar. På kallelsen skall även dagordningen framgå. Nämndrådets medlemmar har möjlighet att skicka in motioner till dagordningen fram till att kallelsen skickas ut.

### 10.4 Adjungerande

Nämndråden skall vara öppna för sektionens medlemmar. Nämndrådet kan adjungera personer med yttranderätt. Resterande styrelsemedlemmar har alltid yttranderätt.

### 10.5 Protokoll

Protokoll förs av mötessekreteraren och kan justeras av mötesordföranden. Alla protokoll från nämndrådet ska offentliggöras senast 14 dagar efter mötet.

## § 11 Övriga förtroendevalda

Övriga förtroendevalda rapporterar sin verksamhet eller uppdrag till styrelsen eller av styrelsen utnämnd kontaktperson.

### 11.1 Studerandeskyddsombud

Studerandeskyddsombudet företräder medlemmarna i Arkitektursektionen i frågor som rör den fysiska och psykosociala miljön.

### 11.2 Studentrepresentation vid KTH

Styrelsen beslutar om representation inom KTH och skickar lämpliga representanter till samtliga möten som berör arkitektstudenterna.

### 11.3 Kommitté

Sektionens styrelse kan utse och avveckla kommittéer samt utse en ansvarig för kommittén som rapporterar till styrelsen. En kommitté bildas för att sköta en specifik fråga.

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

### 11.4 Fanbärare

Fanbärare och vice fanbärare är hedersutnämningen till studenter som bidragit med goda insatser inom sektionensarbete. Dessa representerar sektionen och bär sektionens fana vid högtidliga tillfällen med THS Fanborg. Om posten som fanbärare och vice fanbärare är vakant utövar Ordförande och vice ordförande dess plikter.

### 11.5 Revisor

Revisorernas uppgift är att granska sektionens arbete samt stötta den vid behov. Sektionens revisorer är med fördel studenter som tidigare varit aktiva inom sektionen och har insyn i dess verksamhet. Revisorer skall ha full tillgång och till sektionens samtliga kanaler, system och resurser.

### 11.6 Valberedning

Valberedningen består av 4 personer varav de två seniora är sammankallande. De bör vara inlästa i sektionens samtliga poster.

## 11.7 Kårfullmäktige

Arkitektursektionen har rätt att välja representanter till THS kårfullmäktige, kårens högst beslutande organ. Antalet ledamöter samt suppleanter beslutas varje år i kårfullmäktige senast 31 december och SM har rätt att tillsätta antalet utifrån Kårfullmäktiges beslut. Kårfullmäktigeledamöter och suppleanter har som uppgift att representera Arkitektursektionens samt arkitektstudenternas mening i kårfullmäktige och ha en god kontakt med medlemmarna genom sektionsmöten, sektionens styrelse samt studiebevakande organ.

## 11.8 Talman

Talmannens roll är att agera mötesordförande under sektionsmöten om SM godkänner hen. Talmannen ska hålla sig objektiv under SM i diskussioner och frågor och bör se till att alla som vill kommer till tals lika mycket samt att det hålls en god ton från medlemmarna.

## § 12 Ekonomi

### 12.1 Teckningsrätt samt administration av ekonomisk tillgång

Sektionens firmatecknare har rätten att teckna och ändra avtal samt administrera fullmakter. Utskottens ekonomiskt ansvariga ges tillgång till respektive konto. Utöver detta skall revisorer tilldelas insyn i samtliga sektionens konton samt möjlighet att pausa ekonomisk aktivitet. Kassören är de ekonomiskt ansvariga behjälplig i upprättandet av fullmakter samt beställandet av debit-kort kopplade till utskottens utgiftskonton.

Utskottens ekonomiskt ansvariga tilldelas även läs-behörighet till inkomst samt izettlekonton.

### 12.2 Budget

Sektionens budget följer räkenskapsåret och bör gynna alla sektionens medlemmar samt bidra till ökad samhörigheten hos gemene medlem.

#### 12.2.1 Utformning av budget

Sektionen har en gemensam rambudget som beslutas om på SM3. Detaljbudget presenteras som bilagor till rambudget, därefter antas den av styrelsen. Budgetar följer "Mall för Rambudget" respektive "Mall för Detaljbudget". Rambudget är uppdelad för att specificera utskottsverksamhet separat från interna kostnader som administreras centralt. Teambuildingpotten bör fördelas jämnt med arbetsbelastning och antal medlemmar i avsikt, oavsett verksamhetens förmåga att bära sig ekonomiskt.

#### 12.2.2 Ekonomisk lönsamhet

Bar-, pub- och försäljningsverksamhet samt näringslivsverksamhet skall betraktas som ekonomiskt bärande. Verksamheter utan betydande ekonomisk verksamhet, som nämnder, kommittéer och centrala funktioner, bärs kostnadsmässigt av sektionen och skall kopplas till sektionens ändamål och gynna gemene medlem. Övriga verksamheter med ekonomisk verksamhet bör eftersträva självbärande ekonomi.

Sektionen bör bruka samma prissättning i hela sin verksamhet.

#### 12.2.3 Framtagande av budget

Sektionens kassör ansvarar för att bereda budget för nästkommande verksamhetsår. Varje utskotts ekonomiskt ansvariga, i samråd med kassör, framtar en detaljbudget för utskottets verksamhet.

## 12.2.4 Följande av budget

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.

## 12.2.5 Revidering av budget

Vid större diskrepanser eller överskridande av budget bör en revidering utföras.

Sektionsmötet beslutar om att godkänna budgetrevideringar som presenteras som motioner eller propositioner på SM. Propositioner gällande budgetrevidering bör beredas av kassör.

## 12.3 Utgifter

Kvitto skall alltid erhållas samt arkiveras för sektionens utgifter.

### 12.3.1 Utgifter på sektionens debit-kort

Den person kortet är utställt till ansvarar för avgifter dragna från debit-kortet. Kortet är personliga och skall inte lånas ut. Vid borttappat kvitto är denne person återbetalningsskyldig om inte denna kan erhålla nytt kvitto.

### 12.3.2 Återbetalning av utlägg

För utlägg i sektionens namn kan återbetalning endast fås för i förväg godkända avgifter. De ekonomiskt ansvariga samt kassör kan godkänna utlägg för respektive utgiftskonto. Vid borttappat kvitto kan återbetalning inte ske om inte den person som gjort utlägget kan erhålla nytt kvitto. För återbetalning av utlägg skall Kvittoredovisningsmall fyllas i och lämnas till godkännande instans inom 14 dagar.

## 12.4 Inkomster

Sektionens inkomster går via inkomstkottot med kopplat bankgiro eller via Zettle by paypal

### 12.4.1 Fakturering

Sektionen är en ideell förening och är därmed inte momspliktig, detta skall redovisas på fakturor. Vid utställande av fakturor brukas "Mall för Faktura" där sektionens respektive utskottens signum används. Faktureringsuppgifter:

Arkitektursektionen THS  
% Arkitekturskolan KTH  
Osqars backe 5  
114 28 Stockholm

org.nr. 8024337282  
BG: 5440-6392

Utöver dessa uppgifter skall fakturanummer brukas.  
Vid utställande av fakturor skall dessa registreras i dokumentet "Utställda Fakturor" för uppföljning.

## 12.4.2 Zettle

Vid försäljning på plats brukas betaltjänsten Zettle. I denna har varje utskott samt sektionen centralt en mapp med produkter. Varje utskott har en egen anställd-profil och säljer endast produkter på eget inlogg. Kassören har administratörsinlogg och kan göra förändringar i produktgalleriet. För att göra ändringar i sin produktmapp kontaktar utskottens ekonomiskt ansvariga kassör med god framförhållning.

## 12.5 Bokföring

Sektionen skall bokföra sin ekonomiska verksamhet och redovisa den för sektionens medlemmar. Kassören är ytterst ansvarig för bokföringen. Kostnads och resultat ställen bör återspeglas i budget och tydliggöra sektionens ekonomiska verksamhet på ett överskådligt sätt. Kassören är ytterst ansvarig för att bokföring sker på ett korrekt och överskådligt sätt. Sektionen bokför enligt kontantprincipen.

### 12.5.1 Centrala kostnader och inkomster

Kassören bokför styrelsens, nämndernas och kommittéernas ekonomiska verksamhet samt övriga centrala utgifter och inkomster.  
Kassören bokför även interna överföringar mellan sektionens konton.

### 12.5.2 Bokföring av utskottens ekonomiska verksamhet

Utskottens ekonomiskt ansvariga ansvarar för att utskottets utgifter bokförs inom 14 dagar eller innan nästa ekonomiska evenemang. Utskottens ekonomiskt ansvariga bokför även inkomster de fakturerat för samt försäljning de gjort via Zettle.

## 12.6 Bokslut

Kassören tar fram ett bokslut enligt Bokslutsmall. Bokslutet följer samma kostnads- och resultat-ställen som gällande budget och redovisar sektionens ekonomiska verksamhet samlat. Bokslutet sammanställs och tillsändes revisorerna i enlighet med stadgarna.

Vid föreliggande skäl kan en separat redovisning framtas för att återspegla enskilda utskotts verksamhet.

## § 13. Överlämning

### 13.1 Allmänt

Samtliga förtroendevalda inom sektionen skall genomföra både skriftlig och personlig överlämning. Överlämnande skall inte börja förrän dess efterträdare är formellt vald.

### 13.2 Testamente

Ett testamente skall skrivas och skicka in till styrelsen innan mandatperioden är slut. Testamentet bör följa enligt mallen "Mall för Testamente" för enkel läsning och kontinuitet. Om en person återväljs skall denne skriva testamente för respektive mandatperiod.

### 13.3 Personlig överlämning

Personlig överlämning skall ske, antingen digitalt eller i person. Minst ett tillfälle skall erbjudas efter att testamentet är skrivet och tilldelat efterträdaren.

### 13.4 Övrigt överlämning

Övriga personer men icke-förtroendevalda poster inom organisationen kan med fördel skriva testamente samt ha personlig överlämning.



## § 14 Revision

### 14.1 Verksamhetsberättelser, ekonomiska berättelser och bokslut

Kassör och Ordförande är ytterst ansvariga för att informera om verksamhetsberättelsen och den ekonomiska berättelsens innehåll och inlämning, samt att dessa lämnas in till revisorer och sektionsmöte.

#### 14.1.1 Verksamhetsberättelse

Verksamhetsberättelsen skall förtälja en sammanfattning av verksamhetens år, en skriftlig ekonomisk sammanfattning samt en jämförelse mot verksamhetsplanen. Denna kan med fördel följa mallen "Mall för verksamhetsberättelse".

#### 14.1.2 Ekonomisk berättelse

Alla verksamheter med ekonomiskt ansvar skall sammanställa en ekonomisk berättelse. I den skall samtliga inkomster och utgifter redovisas samt eventuella avvikelser från den lagda budgeten.

#### 14.1.3 Bokslut

Kassören ansvarar för att sammanställa ett bokslut efter avslutat verksamhetsår och att detta lämnas till revisorer och sektionsmöte.

#### 14.1.4 Inlämning

Verksamhetsberättelser samt ekonomiska berättelser skall vara tillhanda styrelsen innan mandatperiodens slut, ytterligare bestämmelser kan sättas av styrelsen.

### 14.2 Särskild revision

Vid entlediganden eller misstankar om missförhållande kan revisorerna genomföra särskild revision. Dock bör ett samtal hållas med minst Kassör och Ordförande för att avgöra om det skall ske löpande med verksamheten eller om verksamheten skall pausas.

### 14.3 Revisionsberättelse

Revisorerna granskar inkommen verksamhets- och ekonomisk berättelse och skriver en revisionsberättelse på dessa. Granskning av verksamhetsberättelse skall göras i relation till föreningens ändamål och gällande styrdokument. Granskning av den ekonomiska berättelsen skall göras jämte gällande budget. Granskning av bokslutet görs jämte bokföring. Både ekonomisk berättelse och bokslut kontrolleras mot aktivitet på affärskonto

samt i relation till föreningens ändamål.

Revisionsberättelsen skall innehålla ett utlåtande från revisorer gällande förtroende och ansvarsbefriande för de förtroendevalda

#### **14.4 Ansvarsbefrielse**

Ansvarsbefrielse skall beslutas om på nästkommande sektionmöte efter att en förtroendevaldas mandatperiod är slut. Om sektionmötet inte bifaller ansvarsfrihet skall denna behandlas på alla nästkommande sektionmöten tills dess att ansvarsfrihet ges eller att det gått sju år efter att den förtroendevalda gått av.

För att bli ansvarsbefriad skall den förtroendevalda efter avslutad mandat inkommit med relevant och adekvat dokumentation i god tid samt redovisa detta för sektionmötet.

## § 15 Bemärkelser

Denna paragraf har som uppgift att reglera och beskriva hur Arkitektursektionen skall belöna och bemärka aktiva och goda medlemmar. Genom denna utdelning skall sektionens medlemmar bli belönade för sitt goda engagemang samt inspirera medlemmar till framtida engagemang. Paragrafen har även som uppgift att reglera och beskriva hur Arkitektursektionen skall belöna och bemärka icke-medlemmar som genom sitt verkande ändå gagnat Arkitektursektionens mål och medlemmar.

Följande bemärkelser utdelas av Arkitektursektionen;

- Arkitektursektionens Pin i silver
- Arkitektursektionens Pin i guld
- Arkitektursektionens Fanborgs Pin
- Lil(l)a Arkitekturmedaljen
- Arkitekturmedaljen
- Stora Arkitekturmedaljen
- GODArkitektmedaljen
- Arkitekturstudenternas stora hederstecken

### 15.1 Arkitektursektionens Pin i silver

Arkitektursektionens Pin i silver är en pin som Arkitektursektionen skall tilldela till de nya sektionsmedlemmar som löst medlemskap i sektionen och därav blivit medlemmar.

#### 15.1.1 Syfte

Denna pin har som uppgift att direkt belöna och inspirera de nyantagna arkitekturstudenterna till att bli medlemmar i Arkitektursektionen samt engagemang i någon eller flera av sektionens verksamheter.

#### 15.1.2 Behörighet

Denna pin delas ut av Arkitektursektionen till alla som kan uppvisa medlemskap i sektionen och varje enskild utdelning behöver därmed inte beslutas av Arkitektursektionens styrelse.

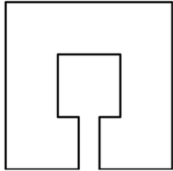
En medlem i Arkitektursektionen kan endast tilldelas Arkitektursektionens Pin i silver en gång under sin livstid.

#### 15.1.3 Utdelning

Denna pin bör delas ut när de nyantagna inte längre är nØllan utan blivit ettan, fördelaktigt direkt efter dubbningsceremonin efter nØllegasquen.

### 15.1.4 Utformning

Denna pin skall ha formen av en megaron, vara i blankt silver och 16 mm x 16 mm i enlighet med följande utformning:



## 15.2 Arkitektursektionens Pin i guld

Arkitektursektionens Pin i guld är en pin som Arkitektursektionen skall tilldela till de sektionsmedlemmar som engagerat sig i Arkitektursektionens styrelse, utskott, nämnder eller kommittéer i över ett halvår.

### 15.2.1 Syfte

Denna pin har som uppgift att direkt belöna och inspirera arkitekturstudenterna till att bli engagerade i något eller flera av sektionens verksamheter.

### 15.2.2 Behörighet

Pinnen delas ut till en sektionsmedlem som vid utdelningsdagen varit aktiv i över ett halvt år i sektionen. Pin delas ut efter beslut av Arkitektursektionens styrelse. Beslut fattas då utskott-, nämnd eller kommittéansvarig student inkommit med en lista på de personer som har verkat i styrelsen, utskott, nämnder eller kommittéer i över ett halvt år.

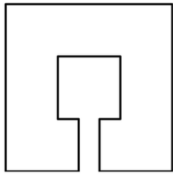
En medlem i Arkitektursektionen kan endast tilldelas Arkitektursektionens Pin i guld en gång under sin livstid.

### 15.2.3 Utdelning

Denna pin bör delas ut årligen vid lämplig tillställning, fördelaktigen sen vår då majoriteten av de förtroendevalda fullföljt mer än hälften av sin mandatperiod.

### 15.2.4 Utformning

Denna pin skall ha formen av en megaron, vara i blankt guld och 16 mm x 16 mm i enlighet med följande utformning:



### 15.3 Arkitektursektionens fanborgs Pin

Arkitektursektionens Pin i sandblästrad gul är en pin som Arkitektursektionen skall tilldela till arkitektursektionens fanbärare.

#### 15.3.1 Syfte

Denna pin har som uppgift att direkt belöna arkitektursektionens fanbärare och vice fanbärare för det hedersuppdrag de har valts till.

#### 15.3.2 Behörighet

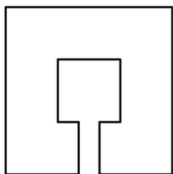
Denna pin delas ut av Arkitektursektionen till arkitektursektionens fanbärare och vice fanbärare. En medlem i Arkitektursektionen kan endast tilldelas Arkitektursektionens Pin i sandblästrad guld en gång under sin livstid.

#### 15.3.3 Utdelning

Denna pin bör delas ut inför den första ceremonin som ny fanbärare eller vice fanbärare.

#### 15.3.4 Utformning

Denna pin skall ha formen av en megaron, vara i blåstrat guld, 16 mm x 16 mm i enlighet med följande utformning:



### 15.4 Lil(l)a Arkitekturmedaljen

Lil(l)a Arkitekturmedaljen är en medalj som Arkitektursektionen skall tilldela till de sektionsmedlemmar som på ett sektionmöte blivit vald till en förtroendepost inom Arkitektursektionen som inte belönas med Arkitektmedaljen eller den stora Arkitektmedaljen och fullföljt mer än hälften av sin mandatperiod.

### 15.4.1 Syfte

Denna medalj har som uppgift att belöna och inspirera medlemmar som blivit förtroende valda av sektionens medlemmar på ett sektionsmöte, samt genom sitt förtroendeuppdrag ledat och arbetat för sektionens väl.

### 15.4.2 Behörighet

Denna medalj delas ut av Sektionen enligt denna paragraf efter Sektionsstyrelsens tolkning och bedömning.

### 15.4.3 Utdelning

Medaljen skall utdelas löpande på lämpligt sektionsevenemang under året när den tilldelade har fullföljt mer än hälften av sin mandatperiod. Sektionsstyrelsen har i sig ingen utdelningsrätt till medaljen.

### 15.4.4 Utformning

Denna medalj skall var silvrig med lila fyllning, 32 mm i diameter och ha följande utformning och hänga i sektionsbandet:



## 15.5 Arkitekturmedaljen

Arkitekturmedaljen är en medalj som Arkitektursektionen skall tilldela till de sektionsmedlemmar som på ett sektionsmöte blivit vald till en förtroendepost inom Arkitektursektionens styrelse eller blivit utskottansvarig och fullföljt mer än hälften av sin mandatperiod eller i stället för en tredje lil(l)a arkitekturmedaljen. Utöver detta tilldelas den istället för en andra lil(l)a arkitekturmedaljen som nämnd- och ekonomiansvarig eller istället för en tredje lil(l)a arkitekturmedaljen

### 15.5.1 Syfte

Denna medalj har som uppgift att belöna och inspirera medlemmar som blivit förtroendevalda av sektionens medlemmar på ett sektionsmöte, samt genom sitt förtroendeuppdrag verkat och arbetat för sektionens goda namn.

### 15.5.2 Behörighet

Denna medalj delas ut av sektionen enligt detta reglemente efter sektionsstyrelsens tolkning och bedömning men sektionsstyrelsen har i sig ingen utdelningsrätt till medaljen.

### 15.5.3 Utdelning

Medaljen skall utdelas löpande på något passande sektions evenemang under året när den tilldelade har suttit minst halva ämbetsperiod.

### 15.5.4 Utformning

Denna medalj skall vara guldig med blåstrad botten och blankpolerat motiv, 32 mm i diameter och ha följande utformning och hänga i sektionsbandet:



## 15.6 Stora Arkitekturmedaljen

Stora arkitekturmedaljen tilldelas sektionsmedlem istället för en tredje Arkitekturmedaljen. Men kan också utdelas till en arkitektstudent som arbetat extraordinärt för arkitektursektionen och som påbörjat studier på masternivå inom Arkitektutbildningen.

### 15.6.1 Syfte

Denna medalj har som uppgift att belöna och inspirera medlemmar som blivit förtroendevalda av sektionens medlemmar på ett sektionsmöte, samt fortsatt och blivit vald till förtroendeposter i flera år.

### 15.6.2 Behörighet

Denna medalj delas ut av Arkitektursektionen enligt detta reglemente efter Sektionsstyrelsens tolkning och bedömning.

För utdelning till en mastersstudent utdela denna medalj när det under lång tid funnit brett stöd för medaljens utdelande. Samt att en kvalificerande majoritet i Arkitektursektionens styrelse röstat om utdelandet vid fyra tillfällen under en period av minst ett kvartal.

### 15.6.3 Utdelning

Medaljen skall utdelas löpande på något passande sektionens evenemang under året.

### 15.6.4 Utformning

Denna medalj skall vara guldig med blåstrad botten och blankpolerat motiv, 42mm i diameter, ha följande utformning och hänga i sektionensbandet:



## 15.7 GODArkitektmedaljen

GODArkitektmedaljen är en medalj som skall tilldelas en sektionsmedlem som arbetat extraordinärt för arkitektursektionen och som utöver sitt arbete som förtroendevald gjort något utöver det vanliga.

### 15.7.1 Syfte

Denna medalj har som uppgift att belöna och inspirera medlemmar att inte bara bli vald till förtroendeposter utan också utöver posters ordinarie arbetsuppgifter arbeta för arkitektursektionens väl. Arbetsinsatserna skall vara extraordinära och skett självständigt och med mycket god kvalitet.

### 15.7.2 Behörighet

Denna medalj skall utdelas det när under lång tid funnit brett stöd för medaljens utdelande, samt att Arkitektursektionens styrelse med minst  $\frac{2}{3}$  majoritet röstat om utdelandet vid fyra tillfällen under en period av minst ett kvartal.

En medlem i Arkitektursektionen kan endast tilldelas GODArkitektmedaljen en gång under sin livstid.



### 15.7.3 Utdelning

Denna medalj skal endast utdelas tre gånger på verksamhetsår. Medaljen skall utdelas löpande på något passande sektions evenemang under året.

### 15.7.4 Utformning

Denna medaljs mitten skall var guldig, blåstrad botten och blankpolerat motiv, malteserkorsets yttre är blankpolerat guld medan mitten av uddarna är med lila färg fyllning, diametern på medaljen ska vara 60 mm, ha följande utformning och hänga i sektionsbandet:



## 15.8 Stora hederstecken

Stora hederstecken är ett tecken som kan utdelas av Arkitektursektionen till personer som inte är medlemmar i sektionen men som verkat på något sätt som mycket starkt gynnat Arkitektursektionen eller Arkitektursektionens medlemmar i bredare bemärkelser.

### 15.8.1 Syfte

Stora hederstecknet har som uppgift att visa att personer utanför arkitektursektionen kan utföra gott och gagnande arbete för arkitekturstudenterna, samt att belöna detta goda arbete som en utomståendes part genomfört.

### 15.8.2 Behörighet

Detta hederstecken kan utdelas av Arkitektursektionens styrelse när det under lång tid funnit brett stöd för hederstecknets utdelande, samt att en kvalificerad majoritet i Arkitektursektionens styrelse röstat om utdelandet vid fyra tillfällen under en period av minst ett kvartal.

### 15.8.3 Utdelning

Detta hederstecken kan utdelas löpande på något passande evenemang.

## 15.8.4 Utformning

[BILD för godkännande på kommande SM]

## § 16 Arkivering

Sektionens arkiv förvaras i sektionsförrådet och sammanställs i sektionens arkivförteckning. Till sektionens arkiv hör styrdokument, mötesprotokoll, bokföring och inventarier. Dessa bevaras i fysisk form, organiserat i sektionsförrådet samt digitalt på sektionens drive.

### 16.1 Arkivering av bokföring och ekonomiska handlingar

Ekonomisk dokumentation arkiveras i enlighet med gällande lagstiftning. Bokföring lagras i originalformat med en gallringsfrist på 7 år. Kassören ansvarar för arkivering och gallring av ekonomisk dokumentation och samlar löpande in denna från utskottens ekonomiskt ansvariga. Sektionens arkiv bör gallras enligt gällande lagstiftning den 4e maj efterföljande kalenderår genom eldning.

Efter avslutat verksamhetsår bör ekonomiska handlingar på drive föras över till mapp döpt efter verksamhetsåret.

### 16.2 Arkivering av mötesprotokoll och övrig dokumentation

Mötesprotokoll med tillhörande handlingar och kallelser, tillika verksamhetsplan, testamente och övrig verksamhets central dokumentation arkiveras av sekreteraren.

Sektionsmötesprotokoll lagras digitalt samt i fysisk justerad form, organiserad i sektionsförrådet.

Efter avslutat verksamhetsår bör mötesprotokoll och övrig relevant dokumentation på drive föras över till en arkivmapp döpt efter verksamhetsåret.

### 16.3 Sekretess och GDPR

Sektionen hanterar personuppgifter i enlighet med GDPR. Medlemskap i Arkitektursektionen förutsätter lagring av personuppgifter, för evenemang och verksamhet som riktar sig mot icke-medlemmar skall därav godkännande för hantering av personuppgifter inhämtas.