



Reglemente för Skövde Sexmästeri

Antaget av Fullmäktige

2014-11-06

Reviderat av Stämman

2015-12-16

2016-05-10

2018-05-21

Innehåll

Innehåll	2
Kapitel 1: Allmänt	3
Kapitel 2: Stormötet	3
Kapitel 3: Styrelsen	4
Kapitel 4: Ansvariga	4
Kapitel 5: Projektgrupper	5
Kapitel 6: Sexmästare	6
Kapitel 7: Vice Sexmästare	7
Kapitel 8: Bläckmästare	8
Kapitel 9: Skattmästare	9
Kapitel 10: Phestmästare	10
Kapitel 11: Barmästare	11
Kapitel 12: Plakatmästare	12
Kapitel 13: Musikmästare	13
Kapitel 14: Kårhusgeneral	14

Kapitel 1: Allmänt

Definition

§1 Sexmästeristyrelsen är ett av Studentkåren i Skövdes (SiS) verkställande organ. Styrelsen beslutar i alla frågor kring Skövde Sexmästeris verksamhet, inventarier samt Kårhuset Boulogner.

Syfte

§2 Skövde Sexmästeri finns till för att främja och berika studietiden för studenterna vid Högskolan i Skövde (HS) i allmänhet och SiS medlemmar i synnerhet, samt främja SiS varumärke. Skövde Sexmästeri har även ett socialt syfte för dess egna medlemmar. Kårhuset Boulogner ska vara en tillgänglig plats för alla delar av Studentkåren.

Reglering

§3 Skövde Sexmästeris verksamhet regleras av:

1. SiS Stadga
2. Alkohol- och Drogpolicy
3. Reglemente för Sexmästeriet
4. Stämmans beslut
5. Kårstyrelsens beslut
6. Stormötets beslut
7. Sexmästeriets budget
8. Sexmästeriets verksamhetsplan
9. Sexmästeristyrelsens beslut

§4 Medlemskap i Skövde Sexmästeri regleras av Medlemskapsförordningen.

Kapitel 2: Stormötet

Allmänt

§1 Stormötet väljer Sexmästeristyrelsen för kommande verksamhetsår samt beslutar i strategiska frågor för Skövde Sexmästeri.

§2 Stormötet beslutar även om revideringar av Medlemskapsförordningen.

Utlysning

§3 Stormöte ska hållas minst tre (3) gånger per halvår. Utlysning ska ske minst 20 arbetsdagar i förväg. Handlingarna bör skickas ut minst tre (3) arbetsdagar innan mötet.

§4 Röstberättigad är person som är sexare i Skövde Sexmästeri samt är antingen stöd- eller studerandemedlem i SiS.

Kapitel 3: Styrelsen

Sammansättning

§1 Sexmästeristyrelsen består av posterna Sexmästare, Vice Sexmästare, Bläckmästare, Skattmästare, Phestmästare, Barmästare, Plakatmästare, Musikmästare och Kårhusgeneral.

Ansvarighet

§2 Sexmästeristyrelsen är ansvarig inför Kårstyrelsen.

Mandatperiod

§3 Styrelsens mandatperiod sammanfaller med SiS verksamhetsår.

Valbarhet

§4 Valbar till styrelsen är person som är antingen studerande- eller stödmedlem i SiS som senast vid mandatperiodens början fyllt 20 år samt är invald medlem i Skövde Sexmästeri.

Åliggande

§5 Varje styrelsemedlem ska närvara på styrelsemöten och stormöten. Frånvaro meddelas i god tid.

§6 Varje styrelsemedlem ska rapportera om sitt ansvarsområde till resten av Sexmästeristyrelsen

§7 Alla styrelsemedlemmar ska stå som serveringsansvariga för Kårhuset Boulogner.

§8 Alla styrelsemedlemmar kan efter styrelsebeslut vara Gruppansvarig.

§9 Det åligger Sexmästeristyrelsen att:

- Underhålla Kårhuset Boulogner
- Bedriva verksamhet på Kårhuset Boulogner enligt Skövde Sexmästeris syfte
- Bedriva uthyrningar av Kårhuset Boulogner enligt Kårhusgeneralens syfte
- Ansvara för utbildning av personal inom Skövde Sexmästeris verksamhetsområde
- Kontinuerligt utvärdera och uppdatera Skövde Sexmästeris styrdokument och riktlinjer
- Ta fram förslag på verksamhetsplan och budget för nästkommande verksamhetsår
- Vara väl insatt i Skövde Sexmästeris ekonomi

Befogenheter

§10 Beslut om budgetöverskridande åtgärder kan i särskilda fall fattas av:

- enskild styrelsemedlem vid kostnad mindre än 5 000 SEK
- styrelsen vid kostnad mindre än 50 000 SEK

§11 Firmatecknare för Studentkåren i Skövde ska vara Sexmästaren och Kårhusgeneralen med rätt att teckna var för sig. Firmateckningsrätten får endast användas inom Skövde Sexmästeris verksamhet.

§12 Sexmästaren, Skattmästaren, Barmästaren och Kårhusgeneralen har attesteringsrätt.

Kapitel 4: Ansvariga

Gruppansvarig

§1 Gruppansvarig ansvarar för att:

- Regelbundna arbetsträffar anordnas.
- Framföra arbetsgruppens åsikter och önskemål till Sexmästeristyrelsen.
- Bemanna öppetillfällen då arbetsgruppen är schemalagd.

Serveringsansvarig

§2 Serveringsansvarig har det övergripande ansvaret under öppetkvällar på Kårhuset Boulogner enligt fastställt arbetsschema för Skövde Sexmästeris verksamhet.

§3 Serveringsansvarig har i uppgift att:

- Se till att tillräckligt med arbetare finns för att bemanna Kårhuset Boulogner vid öppetillfället
- Upprätthålla Alkohollagen på öppetillfällen
- Rapportera till Sexmästeristyrelsen om inträffade incidenter och dagskassa.

Kapitel 5: Projektgrupper

Allmänt

§1 Projektgrupper kan inrättas av Sexmästeristyrelsen för att temporärt driva vissa frågor i form av projekt. Dessa definieras av protokoll och projektplan som fastställts på ett styrelsemöte.

Mandatperiod

§2 Mandatperiod för projektgrupper sammanfaller med projektets längd.

Ansvarighet

§3 En projektledare ska utses vid inrättande av projektgruppen. Projektledaren måste vara sexare eller alumn, samt är ansvarig inför Sexmästeristyrelsen för sitt projekt och har mandat att fatta beslut kring projektet inom de ramar som styrelsen sätter upp.

Åliggande

§4 Det åligger projektgrupperna att:

- Informera Sexmästeristyrelsen om större förändringar som sker
- Avlägga projektrapport till Sexmästeristyrelsen efter avslutat projekt

Möte

§5 Projektgrupper sammanträder på kallelse av projektledare:

- När Sexmästeristyrelsen så begär
- När någon i projektgruppen så begär

Anteckningar

§6 Anteckningar ska föras vid projektgruppens möten.

Kapitel 6: Sexmästare

Ansvarsområde

§1 Sexmästaren ansvarar för:

- Skövde Sexmästeris verksamhet
- Att tillsammans med Sexmästeristyrelsen utveckla Skövde Sexmästeris verksamhet
- Att utvärderingar av större evenemang och tillställningar arrangerade på Kårhuset Boulogner sker
- Att vara Skövde Sexmästeris ansikte utåt gentemot Högskolan, näringsliv och övriga externa kontakter
- Att vara väl insatt i Skövde Sexmästeris administrationssystem och ansvara för att eventuella uppdateringar sker

Uppgifter

§2 Sexmästaren har till uppgift att:

- Planera, samordna, utveckla och leda Skövde Sexmästeris verksamhet
- Hålla löpande kontakt med politiker och myndigheter
- Hålla god kontakt med och representera Skövde Sexmästeri gentemot massmedia
- Se till att remisser besvaras
- Ansvara för att en Bonnaphest-kommitté tillsätts, samt kalla till kommitténs första möte
- Ansvara för att Skövde Sexmästeri håller god kontakt med Kårstyrelsen
- Kalla till stormöten och förbereda föredragningslista
- Meddela SiS Valberedning i god tid för val av ny Sexmästeristyrelse

Sexmästeristyrelsen

§3 Sexmästaren ska inom Sexmästeristyrelsen:

- Ansvara för Skövde Sexmästeris styrelsemöten, med kallelse och föredragningslista
- Tillsammans med styrelsen ansvara för att verksamhetsberättelse upprättas
- Se till att Sexmästeristyrelsens beslut verkställs
- Samordna och delegera arbetsuppgifter till Sexmästeristyrelsens medlemmar utöver ordinarie styrelsearbete

Kårstyrelsen

§4 Sexmästaren ska:

- Närvara på Kårstyrelsemöten
- Ansvara för att ansökan om ansvarsfrihet inkommer till Kårstyrelsen

Representation

§5 Sexmästaren ska ansvara för att Skövde Sexmästeri medverkar i introduktionsforumet.

Kapitel 7: Vice Sexmästare

Ansvarsområde

§1. Vice Sexmästaren ansvarar för:

- Skövde Sexmästeris personal
- Skövde Sexmästeris nyrekrytering
- Att utbildningar anordnas
- Att personalsociala aktiviteter för hela Skövde Sexmästeri genomförs
- Ansvarar för det interna kommunikationsflödet inom Skövde Sexmästeri

Uppgifter

§2. Vice Sexmästaren har till uppgift att:

- Träda in i Sexmästarens ställe vid dennes frånvaro.
- Anordna minst en brandutbildning varje år i samråd med Kårhusgeneralen.
- Hålla uppdaterade medlemslistor över Skövde Sexmästeris medlemmar.
- Upprätta arbetsscheman vid större tillställningar som höstintroduktionen och Bonnaphesten.
- Vara väl insatt i Skövde Sexmästeris administrationssystem och genomföra eventuella uppdateringar.
- Jämt fördela arbetsstyrkan i Skövde Sexmästeris styrelseledamöters arbetsgrupper. SCUDs fördelas i samråd med Musikmästaren.
- Säkerhetsställa tillgång av arbetskläder.

Kapitel 8: Bläckmästare

Ansvarsområde

§1 Bläckmästaren ansvarar för:

- Skövde Sexmästeris dokumentation.

Uppgifter

§2 Bläckmästaren har till uppgift att:

- Protokoll förs vid varje styrelse- och stormöte.
- Protokoll från Skövde Sexmästeris styrelse- och stormöten finns tillgängliga inom två veckor från mötestiden.

Kapitel 9: Skattmästare

Ansvarsområde

§1 Skattmästaren ansvarar för:

- Skövde Sexmästeris ekonomi.

Uppgifter

§2 Skattmästaren har till uppgift att:

- Vid behov revidera budget.
- Upprätta en budget för det nästkommande verksamhetsåret.
- Undersöka och skapa sponsringsmöjligheter.
- I god tid varna styrelsen om problem med ekonomin, t ex likviditetsproblem.
- Ansvara för att bankning och växling sker vid behov.
- Vara behjälplig vid bokslut.

Kapitel 10: Phestmästare

Ansvarsområde

§1. Phestmästaren ansvarar för:

- Skövde Sexmästeris schemaläggning av öppetkvällar och andra arrangemang.
- Skövde Sexmästeris planering och utförande av olika arrangemang.
- Ansvara för tillsättningen av projektgrupp för Skövde Sexmästeris finsittningar.
- Ansvara för dokumentation av utvärdering av tema och speciella event vid Skövde Sexmästeris öppetkvällar.

Uppgifter

§2. Phestmästaren har till uppgift att:

- Planera öppetkvällar och arbetsgruppernas schema för verksamhetsåret.
- Planera och organisera teman till öppetillfällen.
- Säkerställa tillgång av rekvisita och ansvara för inköp av rekvisita till planerade teman vid öppetillfällen.
- Ansvara för att hålla god ordning i rekvisitarummet.

Representation

§3. Phestmästaren ska medverka i Introduktionsforumet.

Kapitel 11: Barmästare

Ansvarsområde

§1. Barmästaren ansvarar för:

- Inköp av varor till Skövde Sexmästeris verksamhet.
- Inköp av varor till den dagliga driften av Kårhuset Boulogner.
- Att en god lagerhållning sker.
- Att en god ordning hålls i barerna, samt i yttre och inre kylrum.

Uppgifter

§2. Barmästaren har till uppgift att:

- Hålla god kontakt med leverantörer.
- Anpassa Skövde Sexmästeris produktsortiment utifrån efterfrågan
- Vara väl insatt i Skövde Sexmästeris dryckessortiment och förbrukningsmaterial.

- Lagerinventera regelbundet.
- Att vara behjälplig vid lagervärdering.

Kapitel 12: Plakatmästare

Ansvarsområde

§1 Plakatmästaren ansvarar för:

- Skövde Sexmästeris sociala medier.
- Kårhuset Boulogners hemsida
- Skövde Sexmästeris marknadsföring.

Uppgifter

§2 Plakatmästaren har till uppgift att:

- Hålla hemsidan och andra medier uppdaterade.
- Se till att informationsspridningen av Skövde Sexmästeris verksamheter kontinuerligt förs till alla studenter vid Högskolan i Skövde.

Kapitel 13: Musikmästare

Ansvarsområde

§1. Musikmästaren ansvarar för:

- Skövde Sexmästeris skötsel av ljud- och ljusanläggning samt utrymmen för ljud- och ljusanläggning på Kårhuset Boulogner.
- SCUDs (DJ-gruppen) nyrekrytering och utbildning.

Uppgifter

§2. Musikmästaren har till uppgift att:

- Musik köps in till Skövde Sexmästeris musikarkiv.
- Se till att ljud och ljusanläggningen på Kårhuset Boulogner fungerar.
- Bokningar av liveband och dylikt till Skövde Sexmästeri verksamhet sker.
- DJ's finns tillgängliga då ljud- och ljusanläggning nyttjas.
- Utbildning och rekrytering av nya DJ's.
- Se till att god ordning hålls i de utrymmen vilka Musikmästaren ansvarar över.
- Se till att god ordning hålls i musikarkiv.

Kapitel 14: Kårhusgeneral

Ansvarsområde

§1. Kårhusgeneralen ansvarar för:

- All verksamhet på Kårhuset Boulogner utöver Skövde Sexmästeris verksamhet.

- Att utveckla den externa verksamhetsorganisation och aktivitet på Kårhuset Boulogner.
- Skapa kontakt med potentiella intressenter för uthyrningar av Kårhuset Boulogner.
- Att dokumentera och utvärdera evenemang och tillställningar på Kårhuset Boulogner, exklusive Skövde Sexmästeris aktiviteter.
- Att i samråd med barmästaren ansvara för inköp av varor till Kårhusgeneralens verksamhet.
- Kårhuset Boulogners fastighetskötsel och Skövde Sexmästeris inventarier.
- Att vara Kårhuset Boulogners ansikte utåt gentemot Högskolan, näringsliv och övriga externa kontakter.
- Skövde Sexmästeris systematiska brandskydd samt brandutrustning på Kårhuset Boulogner.

Uppgifter

§2. Kårhusgeneralen har till uppgift att:

- Planera, samordna, utveckla och leda verksamheten på Kårhuset Boulogner.
- Inom ansvarsområdet hålla god kontakt med och representera Kårhuset Boulogner gentemot massmedia.
- Skapa kontakter med potentiella intressenter för uthyrning av Kårhuset Boulogner.
- Inom ansvarsområdet se till att remisser besvaras.
- Inom ansvarsområdet arbeta med visionära och långsiktiga frågor.
- Hålla regelbunden kontakt med SiS organ och sektioner samt att utbilda dessa i nyttjande av Kårhuset Boulogner.
- Arbeta med sponsringsarbete inom ansvarsområdet.
- Se till att arbetspersonal finns tillgänglig vid uthyrningar och sittningar på Kårhuset Boulogner.
- Vara väl insatt i Kårhuset Boulogners administrationssystem. Ansvara för eventuella uppdatering av data i systemet.
- Hålla i möten som gäller verksamheten på Kårhuset Boulogner.
- Vara serveringsansvarig, eller utse en serveringsansvarig på uthyrningar av Kårhuset Boulogner.

Stämman

§3. Kårhusgeneralen ska:

- Närvara på samtliga Stämmor.