

Proposition 3: HISTEK becoming part of the Student Union

Background: The Student Union board together with the board of HISTEK sees a common interest in HISTEK falling under the student union. When HISTEK falls under the Student Union, they will replace the engineering section ESS and assume ESS's responsibilities. ESS will cease to exist as a section under the Student Union due to this.

The purpose of the proposition:

- Due to the student population of the school of engineering being a rather small one, ESS has historically struggled to create valid section boards, as they have had HISTEK to compete with as well. The student body expresses greater interest in the HISTEK board, as it is an older and stronger organization with established Student culture and traditions. Hence, the choice to keep HISTEK instead.
- The Student Union believes this to be the best solution to provide all students at the University of Skövde with ample opportunity for representation.
- For HISTEK this will provide greater security, both economically as well as from a general, supportive perspective as a section.

The Student Union suggests to the meeting:

To: Approve the suggested changes in "Alkohol- och drogpolicy", "SiS Stadgar", "Reglemente för Skövde Sexmästeri", "Arbetsbeskrivning för Kårstyrelsen", and the addition of "Reglemente för HISTEK".

General

This document intends to outline the process leading up to the merging of HISTEK into SiS.

HISTEK will act as an executive body under the Student Union by adhering to HISTEK specific bylaws that combines aspects of the bylaws for sections, Skösex Sexmästeri, and HISTEKS as an independent association's current bylaws, which will be revised to conform to the SiS bylaws. In turn, SiS will revise bylaws and policies to correspond with any agreed upon changes to the HISTEK specific bylaws.

Both boards will make a formal, recorded decision for HISTEK to enter the Student Union in Skövde. Then, the decision will be presented at the Autumn Annual meeting 2024 as a proposition. The proposition needs to be approved at two (2) separate Annual meetings for HISTEK's merging into SiS to be valid.

Autumn Intro 2024

During the intro 2024, HISTEK will sell HISTEK memberships as well as SiS (not ESS) memberships. The money from HISTEK membership sales will be counted towards their joining capital (that is set aside), see "Agreement" below. For SiS membership sales, see "Money in ESS's bank account" below.

Forums & KS

HISTEK will take part in all forums within the Student Union to properly convey the opinions of their students.

The chairman of HISTEK is expected to be present at the Student Union Board (KS) meetings, possessing the right to vote as an adjunct member of the Student Union Board as a section chairman.

Mandateperiod for HISTEK & bylaws

The HISTEK-board retain their elected positions from the boardelection held in December 2024, with a mandateperiod from January to December 2025. The merger will therefore not cause re-elections nor additional yearly meetings; the boardmembers will retain their elected positions throughout the year, and end their mandateperiod at the ordinary mandate period ending.

Assuming that the Annual meeting approve HISTEK's merging into SiS, the corresponding bylaws will be effective immediately.

HISTEK will announce a separate, extra yearly meeting in May of 2025, where they will reach a formal decision on the same matters.

Removal of ESS

To avoid unnecessary confusion amongst the student body, mentions of ESS will be kept to a minimum during the autumn of 2024 and forward, by both SiS and HISTEK, to reduce confusion and ease the transition from ESS and HISTEK to only HISTEK.

SiS will be responsible to make sure all outward marketing of ESS is removed before the Intro. If questions arise, SiS will provide information about the ongoing process of dissolving ESS and the process of introducing HISTEK into SiS. Note that HISTEK will, through this process, assume all areas of responsibility that ESS held, such as education. The focus should instead be on the current and working board of HISTEK.

Matters of education and safety

From the start of the process of including HISTEK, HISTEK will act as a section under SiS in the areas of communicating with students, as well as handle and receive errands from students. These errands will then be forwarded from HISTEK to the responsible within KS. In the same way, KS will inform HISTEK about errands that may be relevant to them.

This method aims to replace ESS, and make up for services from the Student Union that the students under ESS have been missing out on due to not having a section board.

Memberships & sales

HISTEK are bound by a contract with Hitract until December 2024. In the meantime, SiS will create an Orbi account for the engineeringstudents, so that they can still reap the benefits of the Student Union membership. When the contract with Hitract runs out, HISTEK will take over the Orbi account.

A contract will be created between Skösex and HISTEK, which will mean that HISTEK, like other sections under SiS, will be exempt from paying the renting cost for *Kårhuset Boulogner* for events there.

This benefit is part of the deal with HISTEK leading up to the merging into SiS.

Contract with SiS regarding HISTEKs pre-existing economic assets

SiS and HISTEK will enter a contract, in which it is stated that HISTEK's pre-existing economic assets which they possessed upon entry into the Student Union, will be set aside and frozen for five (5) years guaranteed, in the case of HISTEK wishing to leave SiS within that timeframe.

If HISTEK leaves SiS within the set five-year-period, these assets will be returned to HISTEK as a stand-alone association.

After these five (5) years has passed, the frozen assets will be given to the HISTEK board and are to be used to support the running of the HISTEK bar.

Continuous communication

Regular check-ins

The chairman of SiS and the chairman of HISTEK are to have continuous, regular meetings once a month, to ensure that the collaboration is progressing as intended and to enable easy and stable communication between the two boards.

Projectgroup for bylaws

A joint project group with representatives from both boards is to be formed, with the sole purpose of shaping a HISTEK specific bylaw document, as well as revise the SiS bylaws, regulations and policys.

Economy

Money in HisTek's bank account

- All of that money should be laid aside and remain in HisTek's name, without the Student Union in Skövde having access to it, for the first five years.
- This should be put in a separate unit, within the student union's framework for handling money. Thus, HisTek's old accounts as a separate organisation will be closed.

Items in HisTek's possession

- A thorough list of all items in HisTek's possession will be made ahead of joining. Unlike money, this will not be set aside but can be used immediately.
- As for items intended to be sold, that is: patches, ovves, T-shirts and tote bags, the best way to settle this is that the Student Union (in the engineering section's name) buys all of these things from HisTek upon them joining, and the money will count to HisTek's joining capital (the money put aside). The money from the sales will be considered part of the money that HisTek makes under the Student Union.

Money in ESS's bank account

- All of the money under ESS will be taken by the Student Union board, and HisTek will start with a clean slate.
- However, the membership income that will befall ESS throughout the budget year 2024/2025 will be used by KS to prepare for the Technologician students' intro in accordance with HisTek's planning. Thus, HisTek will have the necessary support as if they had access to ESS' money, but the student union will not formally be using money on an external organisation. In the case that if HISTEK does not become a section under SiS they will pay back SiS for everything SiS bought for HISTEK.
- If HisTek joins, they will also receive the engineer section membership income for the year of 25/26, as usual with the sections.

Item's in ESS's possession

- SiS (KS) will have to make an exhaustive inventory check of all items in ESS's possession in May before they unite with SiS. HisTek will have access to all of these items, as if they owned them. Formally they will be items under ownership of the Student Union.

- As for items with ESS branding, such as patches and flags, the Student Union Board will decide what to do with them, since they will no longer be used for purposes other than documentation.

Budgeting around the time of joining

- Ahead of the unification, The KS treasurer will help HisTek with changing their workflow to harmonise it with the Student Union's processes.
- Upon joining, HisTek will, together with the KS treasurer, make a proper budget for the fiscal year of 2025/2026. On the following KS meeting after the spring Annual meeting.

If HisTek leaves within the first 5 years

- All of the economic capital that was laid aside for the first five years when joining will be given back to HisTek. They can then open up their own bank accounts and put the money in there.

Exit plan prior to the merging

Joint events

If a joint event has been planned, but not yet announced, worst case solution is to cancel it. However, already published, marketed events are to be followed through, to maintain a positive external image for both parties involved.

Memberships

Memberships for SiS that have been sold by HISTEK will, if HISTEK no longer wishes to join SiS, result in the profit ending up in the ESS account. Memberships within HISTEK are not impacted by this, and neither board can demand compensation for potentially lost income from membership sales.

Patches and material

HISTEK will keep any patches they owned prior to the collaboration. Patches bought with SiS funding for HISTEK will be bought back in full by HISTEK. This also includes ovves bought by SiS for the Intro 2025; these must be bought back at the price of purchase, as SiS are not to have any of these ovves in their storage, and the cost will instead fall upon HISTEK.

Forums and groupchats

HISTEK will withdraw from joint group chats, but will have continued access to join meetings as guests if they so wish.

Student Union Board (KS)

HISTEK are allowed to join KS-meetings as guests but lose the expectation to be there and their right to vote.

Rent for KB

The rent for KB is returned to the ordinary, non-SiS price for HISTEK, and a new contract regarding renting will be discussed with SköSex.

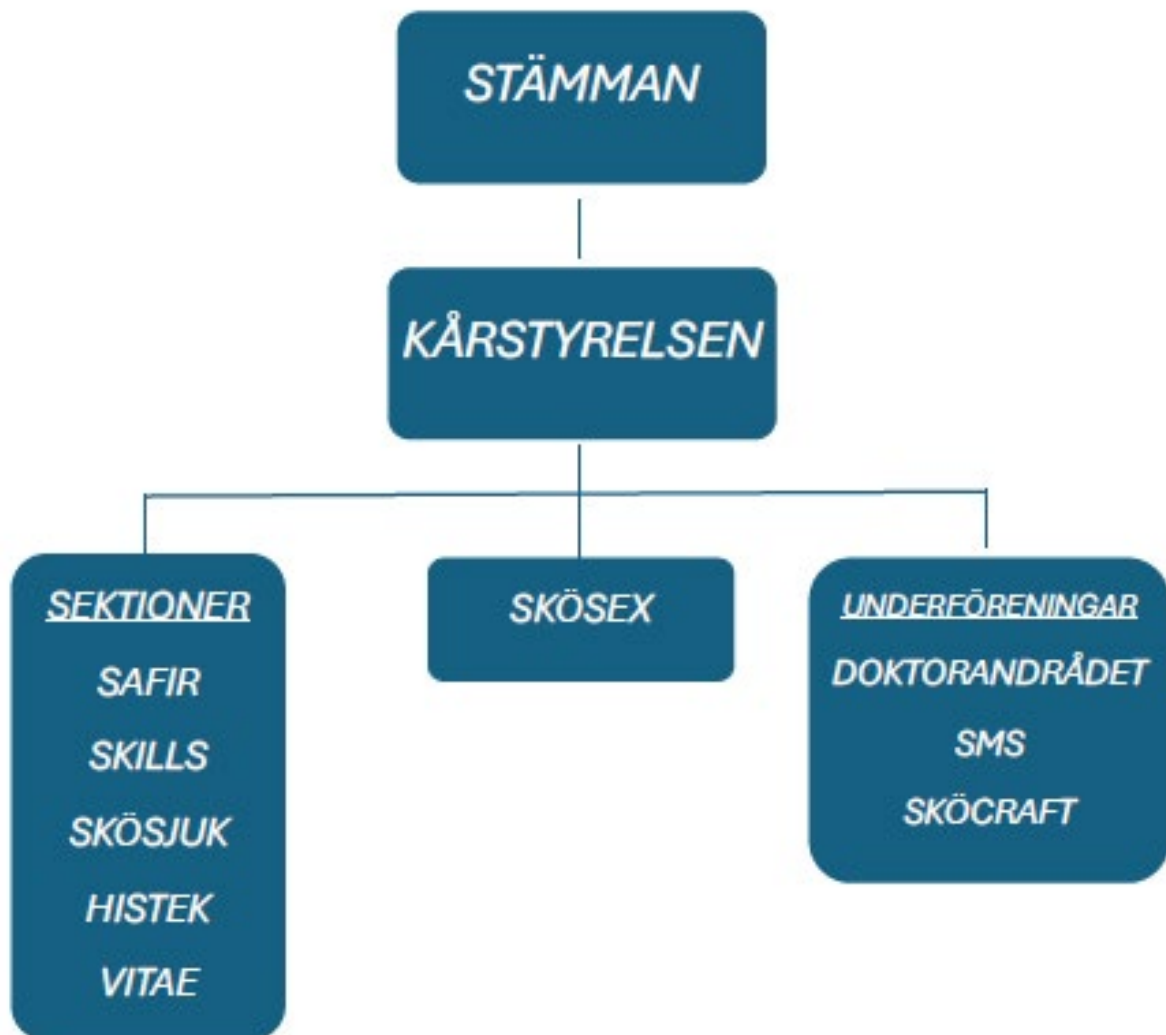
Inventory & inventory balance

HISTEK's pre-existing inventory is not impacted. Their inventory will not be bought until May of 2025, and consequently isn't relevant until then.

Orbi

HISTEK will be removed from Orbi under the SiS-specified memberships. SiS will resume control over the memberships on Orbi to represent the engineering students.

ORGANISATIONSKARTA





Alkohol- och drogpolicy

Antaget av Fullmäktige

2014-11-06

Kapitel 1: Allmänna principer

Ändamål med SiS

Alkohol är en socialt och lagligt accepterad drog och det innebär att SiS inte har synpunkter på alkoholbruket annat än om en student riskerar sin egen eller andras hälsa eller låter sin konsumtion av alkohol påverka studierna. En stor frihet förknippad med ansvar betraktas som en självklarhet.

SiS ska verka för

- att SiS förtroendevalda, engagerade i allmänhet och festarrangörer i synnerhet, får en lämplig utbildning inom området som innefattas av denna policy
- att diskussionen om alkohol och narkotika hålls levande i organisationen och bland studenterna vid HS
- att i allt introduktionsarbete markera SiS inställning till alkohol och narkotikafrågor

SiS accepterar inte en umgängesform där

- kraftig berusning förekommer
- risk finns för personskador eller materiell skadegörelse
- individens integritet ej respekteras, exempelvis genom gruppträck
- okontrollerbara situationer uppstår
- narkotiska preparat förekommer

Att helt ta avstånd från alkohol är inget SiS vill utan SiS eftersträvar en medvetenhet om, och respekt för, alkohol och dess skadeverkningar.

Alkoholinköp

De enda verksamheterna inom Studentkåren som får köpa alkohol för Studentkårens pengar är Sexmästeriet, som i sin verksamhet bedriver pub- och festverksamhet, samt Histek vid drivande av barverksamhet. Sexmästeriet och Histek får endast köpa in alkohol som är tänkt för försäljning.

Studier och droger hör inte ihop

En god fysisk och psykisk studiemiljö är en självklarhet för att goda studieresultat ska kunna uppnås. Ett stort alkoholintag eller missbruk av narkotika är i längden oförenligt med bra studieresultat. Om studenten kommer bakfull eller påverkad till en föreläsning eller annan studierelaterad aktivitet, förstör studenten inte bara för sig själv utan även för sina studiekamrater. Det är studenten själv som är skyldig att se till att studierna inte blir lidande på grund av alltför hårt festande eller missbruk av narkotika.

Kapitel 2: Ansvar

Övergripande ansvar

Kårstyrelsen har som ansvar:

- att detta dokument finns tillgänglig för samtliga förtroendevalda i SiS.
- att delge SiS policy till alkohol och droger till de som väljer att bli faddrar.

SiS olika organ har ett solidariskt ansvar för att innehållet i policydokumentet efterföljs.

Ansvar som arrangör av aktivitet

När någon inom SiS anordnar en aktivitet, ses de som arrangörer. När det är en aktivitet där alkohol förekommer, ska de arbeta efter följande principer:

- Arrangören ska ta hänsyn till dem som inte dricker alkohol. Vid middagar, fester och andra tillställningar är det därför en självklarhet att det alltid ska finnas alkoholfria alternativ och att tillställningen sker i en narkotikafri miljö.
- Arrangören ska se till att det alltid finns en aktivitetsansvarig som är nykter. Ansvarig behöver inte nödvändigtvis vara samma som arrangören, utan kan likväl vara någon som arrangören har förtroende för. Den som är ansvarig för tillställningen bör hålla sig informerad om vad som händer på platsen och vara beredd på att ta hand om berusade/drogpåverkade personer och se till att dessa får den hjälp de behöver.
- Det ligger i arrangörens intresse att hålla sig informerad om hur man upptäcker narkotika och framför allt hur man ska agera i en situation där man upptäcker användning av narkotika.

Sexmästeriet

En viktig del av SiS verksamhet sköts av Sexmästeriet. Denna del av verksamheten grundas mycket på studenters sociala samvaro.

Det är viktigt att personal och serveringsansvariga varje år utbildas i lagstiftning, alkoholens verkningar och har en handlingsplan för omhändertagandet av berusade och påverkade studenter.

Sexmästeriet arbetar därför efter tre allmänna principer (utöver de som alla arrangörer arbetar efter):

1. Erbjudna alkoholfria alternativ

Sexmästeriet ska vid alla sina arrangemang erbjuda alkoholfria alternativ samt marknadsföra dessa.

2. Stävja överkonsumtion

Sexmästeriet ska uppmärksamma upprepad överkonsumtion och se till att ingen uppmuntras att dricka mer än den vill eller bör.

3. Arbete och alkohol hör inte ihop

Om personal missköter arbete p.g.a. alkohol eller droger ska detta leda till omedelbara konsekvenser. Alla som arbetar under öppetkväll på Kårhuset Boulogner är nyktra när de arbetar.

Om en student (gäst) kan misstänkas ha alkohol- eller narkotikaproblem, p.g.a. upprepad överkonsumtion eller i övrigt avvikande beteende, ingår det i Sexmästeriets rutiner att informera om Studenthälsan vid Högskolan i Skövde för rådgivning eller eventuella vidare kontakter. Studenthälsan är här en stödresurs för Sexmästeriet.



Arbetsbeskrivning för Kårstyrelsen

Antaget av Fullmäktige

2014-11-06

Reviderat av Stämman

2016-05-10

2017-05-02

2018-05-21

2019-11-26

2023-05-20

Innehåll

Innehåll	2
Kapitel 1: Allmänt	4
<i>Definition</i>	4
<i>Sammanställning</i>	4
<i>Förväntningar</i>	4
<i>Ansvar</i>	4
<i>Befogenheter</i>	4
Kapitel 2: Presidiet	6
<i>Förväntningar</i>	6
<i>Ansvar</i>	6
<i>Befogenheter</i>	6
Kapitel 3: Kårordförande	7
<i>Förväntningar</i>	7
<i>Representation</i>	7
<i>Befogenheter</i>	7
Kapitel 4: Vice Kårordförande	8
<i>Förväntningar</i>	8
<i>Representation</i>	8
<i>Befogenheter</i>	8
Kapitel 5: Sexmästare	9
<i>Förväntningar</i>	9
<i>Befogenheter</i>	9
Kapitel 6: Arbetsmarknadsordförande	10
<i>Förväntningar</i>	10
<i>Befogenheter</i>	10
Kapitel 7: Kassör	11
<i>Förväntningar</i>	11
<i>Befogenheter</i>	11
Kapitel 8: Marknadsföringsordförande	12
<i>Förväntningar</i>	12
<i>Befogenheter</i>	12
Kapitel 9: Introgeneral	13
<i>Förväntningar</i>	13
<i>Representation</i>	13
<i>Befogenheter</i>	13
Kapitel 10: Evenemangsordförande	14
<i>Förväntningar</i>	14
<i>Befogenheter</i>	14
Kapitel 11: Informationsordförande	15

<i>Förväntningar</i>	15
Kapitel 12: Sektionsordföranden	16
<i>Förväntningar</i>	16
Kapitel 13: HISTEKordförande	17
<i>Förväntningar</i>	17

Kapitel 1: Allmänt

Definition

§ 1 Kårstyrelsen är ett av Studentkåren i Skövdes (SiS) verkställande organ. Kårstyrelsen leder SiS verksamhet och beslutar i frågor som behandlas mellan Stämmor.

§2 Kårstyrelsen är ansvarig inför Stämman.

Sammansättning

§3 Kårstyrelsens ledamöter är: Kårordförande, Vice Kårordförande, Sexmästaren, Arbetsmarknadsordförande, Kassör, Marknadsföringsordförande, Introgeneral, Evenemangsordförande, Informationsordförande och samtliga Sektionsordföranden.

Förväntningar

§4 Ledamot i Kårstyrelsen förväntas:

- Vara förberedd inför Kårstyrelsens möten
- Vara väl påläst inför beslut
- Delta i Kårstyrelsens möten
- Stödja Kårstyrelsen i dess arbete
- Vara insatt i SiS ekonomi
- Driva de projekt eller frågor som ledamoten tar på sig
- Hålla Kårstyrelsen informerad om arbetet kring ledamotens ansvarsområden
- Närvara under Stämmor
- Genomföra överlämningen i enlighet med "Riktlinjer för överlämning inom Kårstyrelsen"
- Vara insatt i SiS styrdokument och Stämmans beslut
- Vara påläst om SiS funktion och struktur
- Upprätthålla ett starkt samarbete mellan SiS olika delar
- Planera, samordna och utveckla SiS verksamhet
- Viktiga frågor för SiS lyfts på Kårstyrelsemöten

Ansvar

§5 Kårstyrelsen har tillsammans ansvar för att:

- Protokoll justeras och görs tillgängliga för SiS medlemmar och personal
- Studenter informeras om vad SiS gör och står för
- Fattade beslut genomförs och följs upp
- Kontakten gentemot övriga organ i SiS hålls levande
- Genomföra SiS teambuilding
- SiS åtaganden som avtalats med Högskolan i Skövde genomförs

Befogenheter

§6 Tillsammans har Kårstyrelsen befogenhet att:

- Fatta beslut om budgetöverskridande åtgärder för maximalt 50 000 kr
- Utse studentrepresentanter i alla grupper, råd, nämnder och styrelser där studenterna ska finnas representerade

Kapitel 2: Presidiet

§1 Kårstyrelsens presidium består av Kårordförande och Vice Kårordförande.

Förväntningar

§2 Presidiet har alla förväntningar som anges i Kapitel 1 §4.

Presidiet förväntas även:

- Närvara på SiS kanslimöten
- Hålla god kontakt med samtliga ledamöter i Kårstyrelsen
- Främja ett gott samarbete mellan Kårstyrelsens ledamöter
- Främja ett gott samarbete med andra organ och föreningar

Ansvar

§3 Presidiet har tillsammans ansvar för att:

- SiS håller en god kontakt med företag, politiker, myndigheter och högskoleledning
- SiS håller en god kontakt med och representeras gentemot massmedia
- SiS håller en god kontakt med övriga studentföreningar i Skövde
- Det Studentpolitiska påverkansarbetet på lokal och nationell nivå utförs
- Remisser besvaras i tid
- Kårstyrelsens ledamöter får ett intyg utfärdat som bevis på deras förtroendeuppdrag
- Att en lista på aktiva avtal finns tillgängliga för Kårstyrelsen

Befogenheter

§4 Tillsammans har presidiet befogenhet att:

- Fatta beslut om budgetöverskridande åtgärder för maximalt 10 000 kr

Kapitel 3: Kårordförande

§ 1 Kårordförandes främsta ansvarsområde är:

- Externa relationer
- Lokal och Nationell studentpolitik
- SiS organisation
- Strategiska frågor
- Personalfrågor

Förväntningar

§2 Kårordförande har alla förväntningar som anges i Kapitel 1 § 4 samt Kapitel 2 § 2.

- Kårordförande förväntas även:
- Leda Kårstyrelsens arbete
- Vara Studentkårens främsta ansikte utåt
- Hålla sig väl insatt i SiS ekonomi
- Vara personalchef för SiS anställda
- Ansvara för att verksamhetsplan och verksamhetsberättelse upprättas
- Hålla sig väl insatt i Studentkårens SiS och Stämmans beslut
- Sammanställa ansvarsfrihetsansökan

Representation

§3 Kårordförande bör sitta som studentrepresentant i:

- Högskolestyrelsen
- Ledningsgrupp
- Högskolans introstyrgrupp
- Krisgrupp
- Rådet för digitalisering
- Rektors beslutsmöte
- Rektors ledningsgrupp
- Drivhusets styrelse
- Studentstadsmöten med kommunen
- Bostadsråd
- Citysamverkan
- Nätverksträff Västra Götaland Student (ANDTS)

Befogenheter

§4 Kårordförande ska:

- Ha rätt att attestera inköp för SiS räkning
- Ha rätt att ingå samarbets- och sponsringsavtal för SiS räkning
- Ha rätt att fatta beslut om budgetöverskridande åtgärder för maximalt 5 000 kr
- Vara en av SiS firmatecknare med rätt att teckna var för sig

Kapitel 4: Vice Kårordförande

§ 1 Vice Kårordförandes främsta ansvarsområde är:

- Utbildningskvalitet
- Lika förutsättningar för studenter
- Studentinflytande
- Arbetsmiljö för studenter
- Disciplinnämnden
- Fakultetsnämnden

Förväntningar

§2 Vice Kårordförande har alla förväntningar som anges i Kapitel 1 § 4 samt Kapitel 2 § 2.

Vice Kårordförande förväntas även:

- Träda in i Kårordförandes roll vid dennes bortfall
- Se till att frågor från medlemmar besvaras
- Sammankalla och samordna SiS utbildningsforum
- Vara kontaktperson för frågor gällande arbetsmiljö, diskriminering och likabehandling
- Se till att ovanstående ansvarsområden har representanter

Representation

§3 Vice Kårordförande bör sitta som studentrepresentant i:

- Fakultetsnämnden vid Högskolan i Skövde
- Utbildningskommittéerna då dessa inte fylls av sektionerna
- Krisgruppen
- Campus- och Säkerhetsråd
- IKT
- CITYSÄK
- Utskott för tillgänglighet
- Studentbostads rådet
- Utskottet för Lika Villkor
- TUSS
- Nätverksträff Västra Götaland Student (ANDTS)

Befogenheter

§4 Vice Kårordförande ska:

- Ha rätt att attestera inköp för SiS räkning
- Ha rätt att ingå samarbets- och sponsringsavtal för SiS räkning
- Ha rätt att fatta beslut om budgetöverskridande åtgärder för maximalt 5 000 kr
- Vara en av SiS firmatecknare med rätt att teckna var för sig

Kapitel 5: Sexmästare

§1 Sexmästarens främsta ansvarsområde är :

- Skövde Sexmästeri

Förväntningar

§2 Sexmästaren har alla förväntningar som anges i Kapitel 1 § 4 samt de förväntningar som anges i Reglemente för Skövde Sexmästeri.

Sexmästaren förväntas även:

- Kunna besvara Kårstyrelsens frågor om sexmästeriets verksamhet

Befogenheter

§3 Sexmästaren ska:

- Ha rätt att attestera inköp för Sexmästeriestyrelsens räkning
- Vara en av SiS firmatecknare med rätt att teckna var för sig
- Ha rätt att ingå samarbets- och sponsringsavtal för SiS räkning
- Ha befogenhet att fatta beslut om budgetöverskridande åtgärder för maximalt 5000 kr.

Dessa befogenheter får bara användas till inköp respektive avtal gällande Skövde Sexmästeris verksamhet.

Firmateckningsrätten får endast användas inom Skövde Sexmästeris verksamhet.

Kapitel 6: Arbetsmarknadsordförande

§ 1 Arbetsmarknadsordförande främsta ansvarsområde är:

- Arbetsmarknadskoppling i utbildning
- Att utveckla SiS näringslivsorienterade arbete
- Söka sponsorer och samarbetspartners till SiS

Förväntningar

§2 Arbetsmarknadsordförande har alla förväntningar som anges i Kapitel 1 § 4.

Arbetsmarknadsordförande förväntas även:

- Bistå i arbetet med Karriärmässan Framtid
- Vara väl insatt i Framtids ekonomi
- Sammankalla och samordna SiS arbetsmarknadsforum
- Bistå i arbetet med avtalsförhandlingar
- Att aktiva avtal inom SiS sammanställs
- Säkerställa att sponsrings och samarbetsavtal som inrättas efterlevs

Befogenheter

§3 Arbetsmarknadsordförande ska:

- Ha rätt att attestera inköp för SiS räkning
- Ha rätt att ingå samarbets- och sponsringsavtal för SiS räkning
- Ha rätt att inom sitt ansvarsområde fatta beslut om budgetöverskridande åtgärder för maximalt 5 000 kr

Dessa befogenheter får bara användas till inköp respektive avtal gällande arbetsmarknadsarbete.

Kapitel 7: Kassör

§ 1 Kassörens främsta ansvarsområde är:

- SiS ekonomi

Förväntningar

§2 Kassören har alla förväntningar som anges i Kapitel 1 § 4.

Kassören förväntas även:

- Hålla sig väl insatt i SiS ekonomi
- Besvara frågor gällande SiS ekonomi
- Hålla regelbunden kontakt med både SiS ekonomiansvarig och övriga kassörer inom SiS
- Tillsammans med SiS ekonomiansvarig utforma och presentera förslag på ram och detaljbudget för SiS verksamhet
- Utforma och ansvara för att Kårstyrelsens budget upprättas och efterlevs
- Sammanställa Kårstyrelsens inventarier och lager inom SiS

Befogenheter

§3 Kassören ska:

- Ha rätt att attestera inköp för Kårstyrelseräkning
- Ha möjlighet att granska SiS konton

Kapitel 8: Marknadsföringsordförande

§ 1 Marknadsföringsansvariges främsta ansvarsområde är:

- SiS marknadsföring

Förväntningar

§2 Marknadsföringsansvarig har alla förväntningar som anges i Kapitel 1 § 4.

Marknadsföringsansvarig förväntas även:

- Ansvara för SiS sociala medier
- Ansvara för SiS hemsida
- Ansvara för Kårkråkan
- Ansvara för att upprätthålla en enhetlig grafisk profil
- Ta fram marknadsföringsmaterial efter Kårstyrelsens behov
- Ta fram och upprätthålla en plan för hur SiS budskap skall förmedlas
- Marknadsföra SiS verksamhet främst gentemot studenter
- Lägga upp en plan för hur SiS arbete ska synliggöras mot studenterna

Befogenheter

§3 Marknadsföringsansvarig ska:

- Ha rätt att attestera inköp för Kårstyrelsens räkning

Kapitel 9: Introgeneral

§ 1 Introgeneralens främsta ansvarsområde är:

- Introduktionen för nya studenter

Förväntningar

§2 Introgeneralen har alla förväntningar som anges i Kapitel 1 § 4.

Introgeneralen förväntas även:

- Sammankalla och samordna SiS introduktionsgrupper
- Leda den största delen av planeringen av introduktionen
- Hålla god kontakt med samtliga introduktionsansvariga för olika föreningar och organ
- Fungera som projektledare under själva introduktionen
- Ansvara för introduktionens ekonomi
- Utvärdera höst- och vårintroduktionen
- I samråd med Kårstyrelsens ledamöter samt kanslipersonal planera Kårstyrelsens och kanslipersonalens närvaro och aktiviteter under höstintroduktionen.

Representation

§3 Introgeneralen bör sitta som studentrepresentant i:

- HS introduktionsgrupp

Befogenheter

§4 Introgeneralen ska:

- Ha rätt att attestera inköp för Kårstyrelsens räkning
- Ha rätt att ingå samarbets- och sponsringsavtal för SiS räkning
- Ha rätt att inom sitt ansvarsområde fatta beslut om budgetöverskridande åtgärder för maximalt 5 000 kr

Dessa befogenheter får bara användas till inköp respektive avtal gällande introduktionsarbete.

Kapitel 10: Evenemangsförande

§1 Evenemangsförandes främsta ansvarsområde är:

- SiS gemensamma evenemang

Detta gäller inte de evenemang som faller på någon annan ledamot.

Förväntningar

§2 Evenemangsförande har alla förväntningar som anges i Kapitel 1 § 4.

Evenemangsförande förväntas även:

- Leda och genomföra planeringen av SiS gemensamma evenemang
- Samordna SiS evenemangsgrupp och hålla god kontakt med samtliga evenemangsansvariga för olika föreningar och organ
- Hålla sig väl insatt i ekonomin rörande evenemang
- Ansvara för SiS evenemangskalender uppdateras

Befogenheter

§3 Evenemangsförande ska:

- Ha rätt att attestera inköp för Kårstyrelsens räkning
- Ha rätt att ingå samarbets- och sponsringsavtal för SiS räkning
- Ha rätt att inom sitt ansvarsområde fatta beslut om budgetöverskridande åtgärder för maximalt 5 000 kr

Dessa befogenheter får bara användas till inköp respektive avtal gällande evenemangsarbete.

Kapitel 11: Informationsordförande

§ 1 Informationsordförandes främsta ansvarsområde är:

- Arkivera och förvara protokoll och dokument i god ordning
- Översätta dokument till Engelska
- Se till att protokoll från styrelsemöten finns tillgängliga inom två veckor från mötestiden
- Uppdatera SiS styrdokument och reglementen när det sker revideringar i överliggande dokument som har en påverkan på dessa.
- Att ha övergripande koll på SiS styrdokument och göra redaktionella ändringar vid behov i enlighet med SiS stadga kapitel 5 §2.
- Sekretera på möten med Kårstyrelsen

Detta gäller inte sektioners eller underföreningars dokument.

Förväntningar

§2 Informationsordförande har alla förväntningar som anges i Kapitel 1 § 4.

Informationsordförande förväntas även:

- Slänga dokument som är äldre än 7 år om de inte:
 - Innehåller information som innehåller värde som är viktigt att behålla
 - Innehåller värde ur ett historiskt intressant perspektiv för studentkåren eller studenterna
- Arkivera papper som inte slängs
- Vid redaktionella ändringar i gällande styrdokument så skall detta rapporteras till Kårstyrelsen.
- Gå genom mötesprotokoll och se till så att alla signerar de som ska signeras
- Förbereda protokoll till styrelsemöten och stämmor
- Hjälpa sektioner med sin informationshantering vid behov.
- Se till att SiS styrdokument och mötesprotokoll finns lätt tillgängliga för medlemmar

Befogenheter

§ 3 Informationsordförande ska:

- Ha rätt att attestera inköp för Kårstyrelsens räkning
- Gå igenom gamla sekretessdokument för att se vad som skall slängas eller arkiveras

Kapitel 12: Sektionsordföranden

§ 1 Sektionsordförandes främsta ansvarsområde är:

- Respektive sektion

Förväntningar

§2 Sektionsordförande har alla förväntningar som anges i Kapitel 1 § 4. Sektionsordförande förväntas även:

- Vara sektionens främsta ansikte utåt
- Vara väl insatt i respektive sektionens verksamhet
- Kunna besvara Kårstyrelsens frågor om sektionens verksamhet
- Kunna besvara Sektionsstyrelsens frågor om Kårstyrelsens verksamhet
- Prioritera sektionens verksamhet framför Kårstyrelsens verksamhet

Kapitel 13: HISTEKordförande

§ 1 Histekordförandes främsta ansvarsområde är:

- Histek

Förväntningar

§2 Sektionsordförande har alla förväntningar som anges i Kapitel 1 § 4 samt de förväntningar som anges i Reglemente för HISTEK. Sektionsordförande förväntas även:

- Vara sektionens främsta ansikte utåt
- Vara väl insatt i respektive sektionens verksamhet
- Kunna besvara Kårstyrelsens frågor om sektionens verksamhet
- Kunna besvara Sektionsstyrelsens frågor om Kårstyrelsens verksamhet
- Prioritera sektionens verksamhet framför Kårstyrelsens verksamhet



Reglemente för Skövde Sexmästeri

Antaget av Fullmäktige

2014-11-06

Reviderat av Stämman

2015-12-16

2016-05-10

2018-05-21

2019-05-20

Innehåll

Innehåll	2
Kapitel 1: Allmänt.....	4
<i>Definition.....</i>	4
<i>Syfte</i>	4
<i>Reglering.....</i>	4
<i>Samarbete med HISTEK.....</i>	4
Kapitel 2: Stormötet.....	5
<i>Allmänt.....</i>	5
<i>Utlysning.....</i>	5
Kapitel 3: Styrelsen	6
<i>Sammansättning</i>	6
<i>Valbarhet.....</i>	6
<i>Åliggande.....</i>	6
<i>Befogenheter</i>	6
<i>Stämman.....</i>	7
Kapitel 4: Ansvariga.....	8
<i>Gruppansvarig.....</i>	8
<i>Serveringsansvarig.....</i>	8
Kapitel 5: Projektgrupper	9
<i>Allmänt.....</i>	9
<i>Mandatperiod.....</i>	9
<i>Ansvarighet.....</i>	9
<i>Åliggande.....</i>	9
<i>Möte.....</i>	9
<i>Anteckningar.....</i>	9
Kapitel 6: Sexmästare	10
<i>Uppgifter.....</i>	10
<i>Sexmästestyrelsen.....</i>	10
<i>Kårstyrelsen.....</i>	10
<i>Representation</i>	11
<i>Stämman.....</i>	11
Kapitel 7: Vice Sexmästare	12
<i>Uppgifter.....</i>	12
Kapitel 8: Bläckmästare	13
<i>Uppgifter.....</i>	13
Kapitel 9: Skattmästare	14
<i>Uppgifter.....</i>	14

Kapitel 10: Phestmästare	15
<i>Uppgifter</i>	15
<i>Representation</i>	15
Kapitel 11: Barmästare	16
<i>Uppgifter</i>	16
Kapitel 12: Plakatmästare.....	17
<i>Uppgifter</i>	17
Kapitel 13: Musikmästare	18
<i>Uppgifter</i>	18
Kapitel 14: Kårhusgeneral	19
<i>Uppgifter</i>	19
<i>Stämman</i>	20

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. Revideringar av Reglemente för Skövde Sexmästeri beslutas av stämman.

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. Reglemente för Sexmästeriet.
3. Alkohol- och Drogpolicy.
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.

Samarbete med HISTEK

§5 För att gynna gott samarbete inom SiS och motverka intern konkurrens, så bör SköSex samt HISTEK ingå i ett skriftligt avtal där de tillsammans skriver en överenskommelse med syfte av att undvika schemakonflikter och andra aspekter som potentiellt kan leda till konkurrens mellan de två styrorganen. Detta avtal bör innefatta överenskommelser om kontinuerligt kommunikation sinsemellan gällande schemaläggning, tider, och planerade event.

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.

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

§4 Aspirant och alumn kan via röstning med enkel majoritet bli röstberättigad i enskilda beslut om den är stöd- eller studerandemedlem i SiS.

Utlysning

§5 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.

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 senast vid mandatperiodens början antingen är studerande- eller stödmedlem i SiS samt fyllt 20 år och 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.

Stämman

§13. Sexmästeristyrelsen bör vara närvarande på samtliga Stämmor.

Kapitel 4: Ansvariga

Gruppsvarig

§1 Gruppsvarig ansvarar för att:

- Regelbundna arbetsträffar anordnas.
- Framföra arbetsgruppens åsikter och önskemål till Sexmästeristyrelsen.

Serveringsansvarig

§2 Serveringsansvarig har det övergripande ansvaret under öppetkvällar på Kårhuset Boulogner vif 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 det övergripande veckoarbetet som utförs av projektgruppen.
- 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.

Ansvarsområde

Kapitel 6: Sexmästare

§1 Sexmästaren ansvarar för:

- Skövde Sexmästeris verksamhet.
- Att tillsammans med Sexmästeristyrelsen utveckla Skövde Sexmästeris verksamhet
- Att utvärderingar av större evenemang och tillställningar arrangerade av Skövde Sexmästeri 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 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 skicka ut handlingarna.
- Meddela SIS Valberedning i god tid för val av ny Sexmästeristyrelse.
- Avlägga rapport av Skövde Sexmästeris verksamhet på samtliga Stämmor.
- Upprätta verksamhetsplan för kommande styrelseår i samråd med sittande styrelse.

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.

Ansvarsområde

Representation

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

Stämman

§6. Sexmästaren ska:

- Närvara på samtliga Stämmor.

Kapitel 7: Vice Sexmästare

§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 exklusive musikmästarens arbetsgrupp.
- Säkerhetsställa tillgång av arbetskläder.

Ansvarsområde

Kapitel 8: Bläckmästare

§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.
- Uppdatera Skövde Sexmästeris styrdokument när det sker revideringar i överliggande dokument som har en påverkan på dessa.
- Förbereda protokoll till Stormöten.
- Skövde Sexmästeris styrdokument finns lättillgängliga för föreningens medlemmar samt vara behjälplig vid efterfrågan från externa parter.
- Hålla inläppspärmen uppdaterad och lättillgänglig.
- Arkivera och förvara protokoll i god ordning.

Ansvarsområde

Kapitel 9: Skattmästare

§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.
- Bankning och växling sker vid behov.
- Växelkassavärdering görs.
- Vara behjälplig vid lagervärdering.
- Vara behjälplig vid bokslut.

Ansvarsområde

Kapitel 10: Phestmästare

§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

§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.
- Utföra lagervärdering med hjälp av skattmästaren.

Ansvarsområde

Kapitel 12: Plakatmästare

§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 sker till alla studenter vid Högskolan i Skövde.

Ansvarsområde

Kapitel 13: Musikmästare

§1. Musikmästaren ansvarar för:

- Skövde Sexmästeris skötsel av ljud- och ljusanläggning samt utrymmen för ljud- och ljusanläggning på Kårhuset Boulogner.
- SCUD-gruppens (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.

Ansvarsområde

Kapitel 14: Kårhusgeneral

§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 fastighetsskötsel 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 och representera Kårhuset Boulogner gentemot massmedia.
- Hålla löpande kontakt med kommunen och myndigheter.
- 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.

Ansvarsområde
Stämman

§3. Kårhusgeneralen ska:

- Närvara på samtliga Stämmor.



Stadgar för Studentkåren i Skövde

Antaget av Fullmäktige

2014-12-18

Reviderat av Stämman

2016-11-08

2020-05-09

2023-05-20

Innehåll

Innehåll	2
Kapitel 1: Ändamål	3
<i>Definition</i>	3
<i>Ändamål</i>	3
Kapitel 2: Medlemmars rättigheter och skyldigheter	4
<i>Avgift</i>	4
<i>Återbetalning och utträde</i>	4
<i>Avstängning av medlem inom SiS</i>	4
<i>Medlemsformer</i>	4
<i>Rättigheter</i>	5
<i>Fullmakt</i>	5
Kapitel 3: Organisation	7
<i>Verkställande organ</i>	7
<i>Verksamhetsår</i>	7
<i>Reglering</i>	7
<i>Styrdokument</i>	7
<i>Offentlighet</i>	9
<i>Förtroendevalda</i>	9
<i>Firmatecknare</i>	9
<i>Protokoll</i>	9
<i>Samarbete</i>	9
<i>Ansvarsfrihet</i>	9
<i>Överlämning</i>	9
Kapitel 4: Stämman	10
<i>Beslutsmässighet</i>	10
<i>Föredragningslista samt handlingar</i>	10
<i>Höststämman</i>	10
<i>Vårstämman</i>	11
<i>Extra Stämma</i>	11
Kapitel 5: Ändringar i Styrdokument	12
<i>Stadgeändring</i>	12
Kapitel 6: Upplösning	13
<i>Upplösning</i>	13

Kapitel 1: Ändamål

Definition

§1 Studentkåren i Skövde, organisationsnummer 866601-0023, i dessa stadgar kallad SiS, är en demokratisk sammanslutning av studenter vid Högskolan i Skövde i dessa stadgar kallad HS.

§2 SiS är religiöst, partipolitiskt och fackligt obundet.

Ändamål

§3 SiS ska främja medlemmarnas intresse i utbildningspolitiska och studiesociala frågor, verka för goda kontakter mellan studenter och arbetsmarknad, ett rikt studentliv, samt representera medlemmarna i samarbete med andra organisationer.

§4 Det åligger SiS att utse studentrepresentanter i Högskolestyrelsen för HS samt andra beslutande och beredande organ inom och utom HS, där studenter äger rätt till representation, förutom där det är uttryckligen bestämt att ett program eller en kurs ska tillsätta studentrepresentanter.

§5 SiS ska verka för att:

1. Bevaka, utveckla och förbättra utbildningen vid HS.
2. Bevaka, utveckla och förbättra medlemmarnas studiesociala miljö vid HS och i Skövde med omnejd.
3. Bevaka, utveckla och förbättra medlemmarnas möjligheter till kontakter med näringslivet.
4. Bevaka medlemmarnas intressen lokalt och nationellt.
5. Studentlivet i Skövde berikas.
6. De beslut som SiS fattar är demokratiskt förankrade hos medlemmarna.
7. God kontinuitet i SiS arbete uppnås.
8. Eftersträva en levande studentkår med stort deltagande från medlemmarna.

Kapitel 2: Medlemmars rättigheter och skyldigheter

Avgift

§1 Den som önskar ingå medlemskap i SiS måste betala den medlemsavgift som fastställts av Vårstämman.

Återbetalning och utträde

§2 Samtliga medlemmar äger rätt till utträde ur SiS. Tidigare inbetalda medlemsavgifter återbetalas ej, såvida det inte sker inom 14 dagar från tecknandet mot uppvisande av bevis av avslutade studier vid Högskolan i Skövde. Önskar en medlem att avsäga sig sitt medlemskap, bör denne kontakta kanslisten för SiS och bekräfta detta utträde genom mottagande, signering och inlämnande av *"Formulär för medlems utträde ur SiS"*.

Avstängning av medlem inom SiS

§3 En medlem kan omedelbart bli avstängd från SiS om den allvarligt skadar kårens anseende eller på annat sätt motverkar kårens syfte. Personen i fråga får då under en viss bestämd tid inte ta del av SiS tjänster, genomföra kårengagemang hos SiS, eller närvara vid SiS tillställningar. Avstängning innebär även att medlemmen fråntas samtliga medlemsrättigheter, samt att återbetalning icke kommer ges, även om de var kvalificerade för det i enlighet med §2. Beslut om avstängning fattas av presidiet och fastställs av kårstyrelsens röst genom kvalificerad majoritet. Avstängningar är alltid ett sekretessärende, och bör hanteras därefter av presidiet likväl kårstyrelse.

§4 Person som tidigare avstängts av SiS är till följd av detta ej en giltig nominering till förtroendepost, även efter avstängningens slut, och kommer därigenom nekats av SiS under Stämman eller årsmöte vid nominering.

§5 Avstängning av medlem som besitter förtroendepost inom SiS vid avstängningen fråntas samtliga kåruppdrag med omedelbar verkningskraft, och kommer i enlighet med §4 i framtida nomineringar ej vara giltig.

§6 Vid beslut om medlems avstängning bör personen i fråga meddelas inom 14 dagar genom möte med presidium. Om avstängd medlem uteblir från möte meddelas personen i fråga skriftligt.

Medlemsformer

§4 SiS har följande medlemsformer:

1. Studerandemedlem – Tecknas av student vid HS.
2. Stödmedlem – Tecknas av personer som vill stödja SiS organisation. Studenter vid HS kan inte vara stödmedlemmar.
3. Hedersmedlem – Hedersutmärkelse utan varken avgift, skyldigheter eller rättigheter. Stämman beslutar om inval av hedersmedlem i SiS. Till hedersmedlem kan person som har gjort avgörande insatser för SiS eller

person som på annat sätt gagnat SiS verksamhet föreslås. Beslutet måste fattas med två tredjedelars (2/3) majoritet.

4. Arvoderadmedlem – Tecknas av person som arvoderas av SiS.
5. Kanslistmedlem – Tecknas av kanslist anställd av SiS.

Rättigheter

§5 Studerandemedlem äger:

1. Rätt att få förslag behandlat av Stämman eller verkställande organ
2. Rösträtt på Stämman
3. Yttranderätt vid möten inom SiS
4. Valbarhet till förtroendeuppdrag inom SiS, om inget annat anges i organets styrdokument

§6 Stödmedlem äger:

1. Yttranderätt vid möten inom SiS, om inte deltagarna beslutar om annat
2. Valbarhet till förtroendeuppdrag inom SiS, om inget annat anges i organets styrdokument
- 3.

§7 Hedersmedlem äger:

1. Hedersmedlemmar besitter varken rättigheter eller skyldigheter likt de andra medlemsformerna, utan är en utmärkelse som möjliggör ett formellt tack för en avgörande insats för SiS.

§8 Arvoderadmedlem äger:

1. Rätt att få förslag behandlat av Stämman eller verkställande organ
2. Rösträtt på Stämman
3. Yttranderätt vid möten inom SiS
4. Valbarhet till förtroendeuppdrag inom SiS, om inget annat anges i organets styrdokument

§9 Kanslistmedlem äger:

1. Rösträtt på Stämman
2. Yttranderätt vid möten inom SiS

Fullmakt

§10 Medlemmar kan anförtros maximalt två (2) fullmakter per medlem till Stämman.

Medlemmar som äger rösträtt kan, om denne icke har möjlighet att delta på Stämman, ge en annan medlem fullmakt. Detta innebär att den uteblivne medlemmen fortfarande kan få sin röst hörd, genom att anförtro en annan medlem dess röstlöst. Varje medlem som äger rösträtt har därför möjlighet att delta på Stämman med sin egen röst, samt maximalt två (2) fullmakter.

Kapitel 3: Organisation

Högsta beslutande organ

§1 SiS högsta beslutande organ är Stämman.

Verkställande organ

§2 SiS verkställande organ är:

1. Kårstyrelsen
2. Sexmästeriet
3. HISTEK
4. Sektioner
5. Underföreningar
6. Valberedningen
7. Revisorer

§3 Kårstyrelsen, Valberedningen och Revisorerna är underordnade Stämman. Sexmästeriet, HISTEK, Sektioner och Underföreningar är underordnade Kårstyrelsen.

§4 Varje typ av verkställande organ som anges i §2 har ett tillhörande reglemente. En förteckning över dessa ska föras av Kårstyrelsen.

Verksamhetsår

§5 SiS verksamhetsår och räkenskapsår består av tolv (12) månader och omfattar tiden den 1 juli till den 30 juni.

Reglering

§6 SiS verksamhet regleras av:

1. Sveriges Rikes Lagar och förordningar utfärdade av regering och riksdag
2. SiS styrdokument
3. Stämman fattade beslut

Styrdokument

§7 SiS styrdokument är följande listade i prioriteringsordning:

1. Stadga
2. Reglementen
3. Policydokument
4. Arbetsbeskrivningar
5. Budget
6. Verksamhetsplan

§8 Stadga, reglementen och policydokument fastställs av Stämman. Arbetsbeskrivningar, verksamhetsplan och budget ska fastställas av det närmast överordnade organet.

Offentlighet

§9 SiS handlingar ska på begäran göras tillgängliga för medlemmar och personal.

§10 Kårstyrelsen och Sexmästeristyrelsen äger rätt att i vissa fall för bestämd tid sekretessbelägga handlingar av affärsmässiga eller motsvarande skäl, samt i fall som rör personlig integritet.

Dessa undantas då från §9. SiS revisorer har alltid rätt att ta del av handlingar.

§11 Styrdokument ska finnas tillgängliga digitalt.

Förtroendevalda

§12 Förtroendevalda är ansvariga inför det organ de är underordnade enligt §3.

§13 Arvoden till förtroendevalda fastställs av det aktuella organet i enlighet med budget.

Firmatecknare

§14 Det åligger Kårstyrelsen att utse firmatecknare för SiS. Firmateckningsrätten gäller inte det som faller under Sexmästeriet. Firmatecknare för Sexmästeriet och allt som faller därunder utses av Sexmästeristyrelsen.

Protokoll

§15 Protokoll över beslut ska föras vid Stämman och av alla verkställande organ. Protokoll ska justeras och göras tillgängliga för SiS medlemmar och av SiS anställd personal senast två (2) veckor efter mötet.

§16 Protokoll ska sparas i minst sju (7) år.

Samarbete

§17 SiS kan som organisation träda in i eller ut ur andra organisationer om Stämman så beslutar med två tredjedels (2/3) majoritet.

Ansvarsfrihet

§18 Det åligger samtliga sektionsstyrelser likväl Kårstyrelsen att ansöka om ansvarsfrihet efter avslutad mandatperiod. Detta bör göras i enlighet med *"Riktlinjer för ansvarsfrihetsansökan inom SiS"* för att uppnå minimumkrav för godkännande. Sektionsstyrelsernas ansvarsfrihet godtas av Kårstyrelsen, Kårstyrelsens ansvarsfrihet godtas av Stämman.

Överlämning

§19 Det åligger samtliga sektioner, likväl Kårstyrelsen, att upprätthålla god detaljnivå i samtliga överlämningar efter att nya ledamöter invalts på posterna. Detta bör göras i enlighet med informationen som innefattas av *"Riktlinjer för överlämning inom Sektionsstyrelser"* eller *"Riktlinjer för överlämning inom Kårstyrelse"* för att upprätthålla en god minimumnivå av kunskap inom SiS. Naturligtvis får ledamöterna sätta sin egen prägel på överlämningarna för god anpassningsnivå.

Kapitel 4: Stämman

Beslutsmässighet

§1 För att stämman ska vara beslutsmässig måste:

1. utlysningen ha skett minst 40 arbetsdagar i förväg
2. verkställande organs propositioner varit medlemmarna tillgängliga minst 25 arbetsdagar i förväg
3. medlemmars interpellationer samt motioner lämnade till Kårstyrelsen minst 10 arbetsdagar i förväg
4. handlingarna med förslag och dess svar samt SiS budgetproposition varit medlemmarna tillgängliga minst 5 arbetsdagar i förväg
5. minst 20 studerandemedlemmar vara närvarande

Föredragningslista samt handlingar

§2 Medlemmar och verkställande organ kan skicka in motioner, interpellationer och propositioner till Stämman.

Samtliga propositioner från verkställande organ ska offentliggöras senast 25 arbetsdagar före Stämman. Undantag göres för SiS budgetproposition, som presenteras i samband med resterande handlingar.

Motion lämnas in till Kårstyrelsen minst 10 arbetsdagar före Stämman.

Interpellationer lämnas in till Kårstyrelsen minst 10 arbetsdagar före Stämman.

Kårstyrelsen kan lämna svar på förslagen. Handlingar innehållande samtliga förslag och svar samt SiS budgetproposition ska offentliggöras senast 5 arbetsdagar före Stämman.

Förslag som kommer från ett verkställande organ kallas proposition. Frågor ställda av medlem, medlemmar, sektioner eller utskott under Kårstyrelsen kallas interpellationer. Förslag som kommer från en enskild medlem kallas motion.

Ordinarie Stämman

§3 Ordinarie Stämman hålls två (2) gånger per år och utgörs av Höststämman och Vårstämman.

Höststämman

§4 Höststämman hålls i november månad och ska:

1. Behandla förslag från medlemmar och verkställande organ
2. Fastställa verksamhetsberättelse samt resultat- och balansräkning för föregående verksamhetsår

3. Pröva fråga om ansvarsfrihet för Kårstyrelsen
4. Välja Kårordförande, Vice ordförande, Introgeneral och Informationsordförande
5. Välja Valberedning

Vårstämman

§5 Vårstämman hålls i maj och ska:

1. Behandla förslag från medlemmar och verkställande organ
2. Fastställa medlemsavgiftens storlek
3. Fastställa verksamhetsplan och budget
4. Välja Kårstyrelse, förutom Kårordförande, Vice ordförande, Introgeneral och Sektionsordföranden som sitter på kalenderår
5. Välja Verksamhetsrevisor

Extra Stämman

§6 Extra stämman, utöver de stadgade, hålls då någon av följande begär:

1. Kårstyrelsen
2. Minst fem procent (5%) av SiS studerandemedlemmar
3. Revisorerna

§7 Begäran om extra Stämman ska göras skriftligen och skickas till Kårstyrelsen.

§8 Efter begäran om extra Stämman ska en sådant hållas inom två (2) månader.

§9 Vid extra Stämman får endast de ärenden mötet utlystes för behandlas.

Kapitel 5: Ändringar i Styrdokument

Stadgeändring

§1 För att ändra denna stadga krävs att beslutet tas på två (2) på varandra följande Stämmor. Antagen stadga ska finnas medlemmarna tillhanda senast 10 arbetsdagar efter beslutet.

Redaktionella ändringar

§2 Kårstyrelsen kan göra redaktionella ändringar i styrdokument så länge betydelsen inte ändras.

Tolkning

§3 Vid tvist mellan Stämmor har Kårstyrelsen tolkningsföreträde av styrdokument.

Kapitel 6: Upplösning

Upplösning

§1 SiS kan upplösas, endast om två (2) på varandra följande Stämmor beslutar så. För sådant beslut krävs två tredjedels (2/3) majoritet. Upplösningen kan även ske vid force majeure. Om SiS upplöses, ska SiS tillgångar förvaltas av högskolestyrelsen till dess ny förening med liknande syfte uppstår.



Reglemente för HISTEK

Antaget av Fullmäktige

XXXX-XX-XX

Reviderat av Stämman

XXXX-XX-XX

Innehåll

Innehåll	2
Kapitel 1: Allmänt	4
<i>Namn och ansvarighet</i>	4
<i>Verksamhet</i>	4
<i>Inrättande</i>	4
<i>Styrdokument</i>	4
<i>Ändamål</i>	4
<i>Medlemmar</i>	5
<i>Resultat</i>	5
Kapitel 2: Sektionsstyrelsen	6
<i>Åliggande</i>	6
<i>Sammansättning</i>	6
<i>Valbarhet</i>	6
<i>Mandatperiod</i>	6
<i>Ansvarsfrihet</i>	6
<i>Överlämning</i>	6
<i>Styrelsens struktur</i>	7
<i>Ordförande</i>	7
<i>Vice ordförande</i>	7
<i>Kassör</i>	8
<i>Utbildningsansvarig</i>	8
<i>Skyddsombud</i>	8
<i>Näringslivsansvarig</i>	8
<i>Introduktionsansvarig</i>	9
<i>Evenemangsansvarig</i>	9
<i>Sekreterare</i>	9
<i>Marknadsföringsansvarig</i>	9
<i>Bar- & Lokalansvarig</i>	10
<i>Ledamot</i>	10
<i>Styrelsen befogenheter</i>	10
<i>Mösseordnare</i>	11
Kapitel 3: Styrelsemöten	12
<i>Allmänt</i>	12
<i>Åligganden</i>	12
<i>Beslutsfattande</i>	12
<i>Rättigheter vid möte</i>	12
<i>Protokoll</i>	12
Kapitel 4: Årsmöte	13

<i>Allmänt</i>	13
<i>Utlysning av årsmöte</i>	13
<i>Röstlängd</i>	13
<i>Beslutsmässighet</i>	13
<i>Åligganden</i>	13
<i>Extrainskallat årsmöte</i>	14
<i>Föredragningslista samt handlingar</i>	14
<i>Protokoll</i>	14
<i>Undantag vid få nominerade eller valbara kandidater vid ordinarie årsmöte</i>	14
<i>Vid vakant sektionsstyrelse</i>	14
<i>Plädering</i>	14
<i>Fullmakt</i>	15
Kapitel 5: Valberedning	16
<i>Allmänt</i>	16
<i>Mandatperiod</i>	16
<i>Sammansättning</i>	16
<i>Åligganden</i>	16
<i>Nomineringar</i>	16
<i>Interima tillsättningar</i>	17
<i>Överlämning</i>	17
Kapitel 6: Barverksamhet	18
<i>Allmänt</i>	18
<i>Syfte</i>	18
<i>Vision</i>	18
<i>Samarbete med Skövde Sexmästeri</i>	18
<i>Öppna styrelsemöten</i>	18
Kapitel 7: Arbetsgrupper	19
<i>Allmänt</i>	19
<i>Mandatperiod</i>	19
<i>Ansvarighet</i>	19
<i>Åligganden</i>	19
<i>Möte</i>	19
<i>Anteckningar</i>	19
Kapitel 8: Kultingar	20
<i>Allmänt</i>	20
<i>Syfte</i>	20
<i>Processen för att bli en kulting</i>	20
<i>Åliggande</i>	20
<i>Befogenheter</i>	20

Kapitel 1: Allmänt

Namn och ansvarighet

§1 Föreningens namn är HISTEK (Högskolan I Skövdes TEKnologförening) och den har sitt säte i Skövde kommun, Västra Götalands län, Sverige.

§2 Sektionen är underställd SiS Kårstyrelse.

§3 Revidering av reglemente för HISTEK beslutas av Stämman

Verksamhet

§4 HISTEK är en sektion under Studentkåren i Skövde vars verksamhet leds av sektionsstyrelsen.

Val inom sektionen förrättas av sektionens valberedning.

Inrättande

§5 Beslut om att inrätta eller avveckla en sektion tas av Stämman.

Styrdokument

§6 De dokument som styr sektionens verksamhet är:

1. SiS Stadga
2. Reglemente för HISTEK
3. Alkohol & drogpolicyn
4. Stämmans beslut
5. Kårstyrelsens beslut
6. Sektionens budget
7. Resterande policys
8. HISTEKS verksamhetsplan
9. HISTEK styrelsens beslut

Ändamål

§7 HISTEK bildades den 27:e september 1988 och har som ändamål att driva medlemmarnas utbildnings-, studiemiljö-, studiesociala- och arbetsmarknadsrelaterade intressen. Sektionen ska även representera medlemmarna och arbeta för ett gott samarbete med andra organisationer och delar av Studentkåren.

§8 Sektionen skall verka för att:

1. Bevaka och medverka i utvecklingen av utbildningarna vid högskolan.

2. Bevaka, utveckla och förbättra medlemmarnas studiesociala miljö vid Högskolan i Skövde, även fokusera på teknologstudenter i andra sammanhang. Det gäller bland annat teknologmössan.
3. Bevaka och medverka i utvecklingen av arbetsmarknadskopplingen vid högskolan.
4. Organisera och främja sociala möten under medlemmarnas studietid genom engagemang med studenter.
5. Bevaka medlemmarnas intressen lokalt, nationellt och internationellt.
6. De beslut som sektionen fattar är demokratiskt förankrade hos medlemmarna.
7. God kontinuitet i sektionens arbete uppnås.
8. Eftersträva en levande intresseförening med stort deltagande från medlemmarna.

Sektionen skall sträva efter att:

1. Driva en barverksamhet för alla studenter.
2. Samarbeta med andra organisationer som främjar våra medlemmar och styrelsens arbete samt växande.

Medlemmar

§9 Alla SiS medlemmar tillhör exakt en (1) sektion. Under studietiden väljer personen vilken sektion som denne ska tillhöra. Om ingen sektion väljs kommer personen tilldelas en sektion av kanslist utifrån vilken utbildning denne studerar.

Resultat

§10 Sektionen ska gå med positivt ekonomiskt resultat till följd av sitt drivande av barverksamhet för Studentkåren.

Vid händelse att HISTEK i slutet av ett budgetår då barverksamheten har varit igång har ett positivt ekonomiskt resultat, kommer överskottet att räknas in i Studentkårens budget.

Undantag

§11 Undantag för kravet om positivt ekonomiskt göres vid utebliven barverksamhet under räkenskapsåret, då sektionen HISTEK likt andra sektioner under Studentkåren bär med sig sitt ekonomiska resultat till efterföljande räkenskapsår.

§12 I händelse av att baren startas upp eller avvecklas under ett pågående budgetår är det upp till Kårstyrelsen utifrån en dialog med HISTEK att bestämma hur förväntningarna på sektionens ekonomiska resultat ska se ut under det budgetåret.

Kapitel 2: Sektionsstyrelsen

Åliggande

§1 Det åligger sektionsstyrelsen att:

1. Stötta Kårstyrelsen i utseendet av studentrepresentanter i nämnder, kommittéer och arbetsgrupper i vilka studenter äger rätt till representation.
2. Hålla regelbundna styrelsemöten.
3. Hålla ett ordinarie årsmöte per år.
4. Besluta om och förbereda handlingar till SiS Kårstyrelse gällande:
 - a. Budget.
 - b. Verksamhetsberättelse med ansökan om ansvarsfrihet samt verksamhetsplan.
5. Hålla god kontakt med institutionsledningen och andra externa intressenter.
6. Närvara på Stämmor.
7. Genomföra en grundlig överlämning till nya styrelsen. I enlighet med §7
8. Kultingar
9. Informera medlemmar om att- samt hur man kan bli kulting, samt vad det innebär att vara kulting
10. Delegera arbetsuppgifter till kultingarna

Sammansättning

§2 Sektionsstyrelsen består av en ordförande, en kassör och minst tre (3) ledamöter.

Undantag

§3 Sektionen kan dock under det första kvartalet av en ordinarie mandatperiod ha en styrelse bestående av en ordförande, en kassör och minst en ledamot i enlighet med reglering i kap.4.

Valbarhet

§4 Valbar till styrelsen är en person som senast vid mandatperiodens början antingen är studerande-, arvoderad- eller stödmedlem i SiS.

Mandatperiod

§5 Sektionsstyrelsens mandatperiod sammanfaller med kalenderåret.

Ansvarsfrihet

§6 Kårstyrelsen beslutar om ansvarsfrihet för avgående sektionsstyrelse. Ansvarsfrihetsansökan bör följa *"Riktlinjer för Ansvarsfrihetsansökan inom SiS"*.

Överlämning

§7 Det åligger samtliga sektioner att upprätthålla god detaljnivå i samtliga överlämningar efter att nya ledamöter invalts på posterna. Detta bör göras i enlighet med informationen som innefattas av *"Riktlinjer för överlämning inom Sektionsstyrelser"* för att upprätthålla en god minimumnivå av kunskap inom SiS. Naturligtvis får ledamöterna sätta sin egen prägel på överlämningarna för god anpassningsnivå utöver detta.

Styrelsens struktur

§8 Sektionsstyrelsen bör fördela följande poster mellan sig:

- a Vice ordförande
- b Utbildningsansvarig
- c Studentskyddsombud
- d Näringslivsansvarig
- e Introduktionsansvarig
- f Evenemangsansvarig
- g Marknadsföringsansvarig
- h Sekreterare
- i Bar- & lokalansvarig

Ordförande

§9 Åligganden:

1. Sammankalla sektionstyrelsen vid behov.
2. Närvara på sektionens och kårstyrelsens möten.
3. Hålla sig insatt i de övriga ledamöternas arbete.
4. Hålla kontakt med övriga styrelser och föreningar.
5. Vara sektionens ansikte utåt.
6. Tillsammans med vice ordförande färdigställa ett individuellt intyg för ledamöternas insats.
7. Svarsskyldighet till den följande styrelsen för de första tre månaderna under deras mandatperiod.
8. Ansvarar för att tillse alkoholtillstånd för barverksamheten.
9. Sammanställa ansvarsfrihetsansökan.

Befogenheter:

1. Har rätt att attestera inköp för sektionens räkning.
2. Ha rätt att ingå samarbets- och sponsringsavtal för sektionens räkning.
3. Ha rätt att fatta beslut om budgetöverskridande åtgärder för maximalt 5 000 kr.

Vice ordförande

§10 Åligganden:

1. Träda in i ordförandes ställe vid dennes bortfall.
2. Stötta ordförande i dess arbete.
3. Hålla sig insatt i de övriga ledamöternas arbete.
4. Tillsammans med ordförande färdigställa ett individuellt intyg för ledamöternas insats.
5. Ansvarar för rekrytering och kommunikation med kultingar.

Befogenheter:

1. Har rätt att representera sektionen i Kårstyrelsen vid ordförandes bortfall.

Kassör

§11 Åligganden:

1. Vara väl insatt i sektionens ekonomi.
2. Upprätta en översiktlig budget för nuvarande samt nästkommande verksamhetsår.
3. Vid möten kunna ge råd inför ekonomiska beslut.
4. Vara väl insatt i barverksamhetens ekonomi

Befogenheter:

1. Har rätt attesterera inköp för sektionens räkning.
2. Har rätt att justera priser inom barverksamheten tillsammans med Bar- & lokalansvarig.

Utbildningsansvarig

§12 Åligganden:

1. Besvara kallelser gällande utbildningsfrågor.
2. Stödja studenter i utbildningsfrågor.
3. Planera och samordna sektionens utbildningsarbete.
4. Följa diskussionerna i SiS utbildningsforum.
5. Ha kontakt med övriga utbildningsansvariga inom SiS.

Skyddsombud

§13 Åligganden:

1. Besvara kallelser gällande studiemiljö.
2. Stödja studenter i frågor gällande studiemiljö.
3. Planera och samordna sektionens studiemiljöarbete.
4. Följa diskussionerna i SiS studiemiljöforum.
5. Ha kontakt med övriga skyddsombud inom SiS.

Näringslivsansvarig

§14 Åligganden:

1. Besvara kallelser gällande arbetsmarknad.
2. Stödja studenter i frågor gällande arbetsmarknad.
3. Planera och samordna sektionens arbetsmarknadsarbete.

4. Följa diskussionerna i SiS arbetsmarknadsforum.
5. Ha kontakt med övriga arbetsmarknadsansvariga inom SiS.
6. Samarbeta med SiS för gynandet av sektionens studenter under Framtidsmässan.

Befogenheter:

1. Ha rätt att förbereda avtal för sektionens räkning.
2. Har rätt att attestera avtal för sektionens räkning vilket inte i någon omfattning orsakar en kostnad eller intäkt.

Introduktionsansvarig

§15 Åligganden:

1. Besvara kallelser gällande introduktionen.
2. Planera och samordna sektionens introduktionsarbete.
3. Delta i Studentkårens introduktionsgrupp.
4. Ha kontakt med övriga introduktionsansvariga inom SiS.

Befogenheter:

1. Ha rätt att förbereda avtal för sektionens räkning inom introduktionsverksamhet.
2. Har rätt att attestera avtal för sektionens räkning inom introduktionsverksamhet vilket inte i någon omfattning orsakar en kostnad eller intäkt.

Evenemangsansvarig

§16 Åligganden:

1. Planera och samordna sektionens evenemangsarbete.
2. Följa diskussionerna i SiS evenemangsforum.
3. Ha kontakt med övriga evenemangsansvariga inom SiS.
4. Lägga in evenen i SiS evenemangskalender

Sekreterare

§17 Åligganden:

1. Protokollför alla möten samt ansvarar för att protokoll justeras.
2. Kontrollerar alla mappar och pärmens innehåll, både fysiska och digitala.

Marknadsföringsansvarig

§18 Åligganden:

1. Ha kontakt med övriga marknadsföringsansvariga inom SiS.
2. Ansvara för sektionens sociala medier
3. Ansvara för framtagandet av sektionens del inom Kårkråkan
4. Ansvara för att upprätthålla en enhetlig grafisk profil
5. Ta fram marknadsföringsmaterial efter sektionens behov
6. Marknadsföra sektionens och SiS verksamhet främst gentemot studenter

Bar- & Lokalansvarig

§19 Åligganden:

1. Ansvarar för barverksamheten och lokalen.
2. Ansvarar för inköp till Baren.
3. Ansvarar för uthyrning av lokal samt utrustning
4. Ansvarar för att ta fram fredagsdrinken
5. Ska vara väl insatt i barverksamhetens ekonomi
6. Lagerinventera regelbundet
7. Ansvarar för att utbilda personal inom barverksamheten
8. Kontinuerligt utvärdera och uppdatera sektionens styrdokument och riktlinjer gällande bar
9. Ha en kontinuerlig kommunikation med Skövde Sexmästeri

Befogenheter:

1. Har rätt att justera priser inom barverksamheten tillsammans med kassör.
2. Har rätt att göra inköp för barverksamhetens räkning.

Ledamot

§20 Åligganden:

1. Vara förberedd inför sektionsstyrelsens möten
2. Vara väl påläst inför beslut
3. Delta i sektionsstyrelsens möten
4. Stödja sektionsstyrelsen i dess arbete
5. Driva de projekt eller frågor som ledamoten tar på sig

Styrelsen befogenheter

§21 Styrelsen har rätt att avsätta en ledamot. Beslutet måste tas med konsensus med undantaget för den berörda ledamoten.

§22 Styrelsen kan välja att utse en annan ledamot till ordförande eller kassör. Beslutet måste tas med konsensus.

§23 Om styrelsemedlem avgår avgör styrelsen om dennes ansvarsutskott bör fyllas eller om ansvaret kan tas över av någon annan inom styrelsen. Ett extrainsatt fyllnadsval kan fylla posten i annat fall.

§24 Ansvarutskott innebär allt ansvar ledamoten har, som är inröstat av årsmöte samt styrelsebeslut.

§25 Alla styrelsemedlemmar ska stå som serveringsansvariga för barverksamheten

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

- enskild styrelsemedlem vid kostnad mindre än 5 000 SEK.
- styrelsen vid kostnad mindre än 30 000 SEK vid enbart barverksamhet

Mösseordnare

§27 Mösseordnare är ett hedersuppdrag och utses av tidigare mösseordnare. Mösseordnare kan vara vilken teknolog som helst och utses till nästkommande år varje teknologsittning vilken alltid hålls i april eller maj.

§28 Under teknologsittningen utses även en hedersmössebärare. Mösseordnare skall hålla en god kontakt med styrelsen och komma överens om den ekonomiska situationen ihop med styrelsen. Styrelsen lägger upp teknologsittningen precis hur de vill men Mössemästarna har rätt att vara delaktiga i den grad de känner för. Mösseordnarna bör få sittningen gratis. Teknologsittningen är för alla studenter och alumner under institutionen för ingenjörsvetenskap.

Kapitel 3: Styrelsemöten

Allmänt

§1 Sektionsstyrelsen sammanträder på kallelse av ordförande. Extra styrelsemöte kallas till då någon styrelseledamot, Kårstyrelsen eller SiS revisor så begär.

Åligganden

§2 Vid sektionsstyrelsemöten ska följande väljas:

1. En (1) mötesordförande
2. En (1) mötessekreterare
3. En (1) rösträknare tillika justerare

Beslutsfattande

§3 Sektionsstyrelsen är beslutsmässig då minst hälften dock minst tre (3) av styrelseledamöterna är upptagna på röstlängden.

§4 Beslut fattas med enkel majoritet i alla frågor. Varje styrelseledamot äger en (1) röst. Vid lika röstetal avgör lotten.

Rättigheter vid möte

§5 Alla SiS medlemmar har yttrande- och förslagsrätt på sektionens styrelsemöten. Endast sektionsstyrelsen har rösträtt.

Protokoll

§6 Under sektionsstyrelsens möten ska protokoll föras. Protokoll ska justeras och göras tillgängliga för SiS medlemmar och av SiS anställd personal senast två (2) veckor efter mötet.

Kapitel 4: Årsmöte

Allmänt

§1 Årsmötet väljer sektionens styrelse och valberedning för kommande verksamhetsår.

Utlysning av årsmöte

§2 Årsmötet ska utlysas senast tio (10) arbetsdagar innan mötesdagen. Det är styrelsen som ansvarar för utlysningen.

Röstlängd

§3 Medlemslista ska upprättas arbetsdagen före årsmötet. Upptagna på listan är sektionens medlemmar.

Vid årsmötet ska röstlängden fastställas utifrån medlemslistan.

§4 Röstberättigad ska kunna uppvisa giltig legitimation, såsom nationellt ID-kort eller pass.

Beslutsmässighet

§5 Årsmötet är beslutsmässigt då minst tio (10) sektionsmedlemmar utöver sektionensstyrelsen är närvarande och upptagna på röstlängden.

§6 Röstberättigad är alla som är upptagna på röstlängden. Röstberättigad äger (1) röst.

Åligganden

§7 Vid årsmötet ska följande punkter behandlas:

1. Mötets öppnande
2. Val av en (1) mötesordförande
3. Val av en (1) mötessekreterare
4. Val av två (2) rösträknare tillika justerare
5. Fastställande av röstlängd och närvaro
6. Mötets behörighet
7. Behandla motioner och propositioner
8. Val av ordförande
9. Val av kassör
10. Val av ledamöter
11. Val av valberedning
12. Övriga frågor
13. Mötets avslutande

§8 Mötets ordförande, sekreterare samt justerare tillika rösträknare skall vara opartiska och bör därför inte sitta i styrelsen. Detta för att förhindra valfusk.

§9 Utfrågningar samt diskussioner om specifika personer måste ske när personen är närvarande (digitalt eller fysiskt). Personval sker genom sluten omröstning

Extrainskallat årsmöte

§10 Då ett årsmöte kallas men inte kunnat genomföras på grund av bristande närvaro, faller det på sektionstyrelsen att utlysa ett extrainskallat årsmöte.

§11 Extrainskallat årsmöte kan även utlysas för fyllnadsval till sektionstyrelse.

§12 Om sektionstyrelsen inte är giltig faller det istället på Kårstyrelsen att utlysa ett extrainskallat årsmöte.

§13 Under extrainskallat årsmöte ska samtliga punkter i §7 behandlas. Punkt 7 (behandling av motioner och propositioner), 8 (val av ordförande), 9 (val av kassör), 10 (val av ledamöter) och 11 (val av valberedning) behandlas bara vid behov om de är vakanta och kommer inte innebära omval av poster med giltiga medlemmar.

Föredragningslista samt handlingar

§14 Protokoll med samtliga dokument och underlag för beslut ska finnas tillgängliga för mötet senast (5) arbetsdagar innan mötesdagen. Budget samt verksamhetsberättelse innefattas inom detta, och ska presenteras för medlemmar

Protokoll

§15 Under årsmöten ska protokoll föras. Protokoll ska justeras och göras tillgängliga för SiS medlemmar och av SiS anställd personal senast två (2) veckor efter mötet.

Undantag vid få nominerade eller valbara kandidater vid ordinarie årsmöte

§16 En sektionstyrelse kan agera beslutsmässig på minst tre (3) medlemmar, förutsatt att styrelsen direkt påkallar extra årsmöte vid mandatperiodens början; såvida tidigare styrelse inte redan gjort detta.

Skulle styrelsen vid det extra årsmötet inte uppnå fem (5) medlemmar, eller att inget extrainskallat årsmöte skett under mandatperiodens första kvartal, ogiltigförklaras styrelsen och ansvaret hänskjuts till Kårstyrelsen att kalla till nytt extrainskallat årsmöte.

Vid vakant sektionstyrelse

§17 I det fall att en sektionstyrelse förblir vakant efter extrainsatt årsmöte eller i enlighet med §14 ogiltigförklaras och annulleras, kommer styrelsen fram tills nästa ordinarie styrelsemöte finnas vilande, för ett ytterligare försök att sammanställa en giltig sektionstyrelse. I detta läge kan det för sektionens gynnande, samt Kårstyrelsen, vara intressant att prioritera att skapa en valberedning för den drabbade styrelsen, då det potentiellt kan leda till skapandet av en giltig styrelse kommande år.

Plädering

§18 Plädering är processen där medlemmar får lyfta tankar kring de styrelsenominerade under årsmötet. Plädering sker efter att samtliga nominerade som godtagit sina nomineringar presenterat sig själva, samt svarat på frågor tills årsmötet känner sig nöjda. Under plädering

lämnar samtliga postnominerade rummet, då plädering sker bakom lykta dörrar från de nominerade.

Pläderingen bör hålla god ton, och det är mötesordförandes uppgift att se till att pläderingen går rätt till. Självklart får medlemmar lyfta orosmoment gällande de nominerade, och ska ha rätt att uttrycka likväl positiva som potentiellt negativa åsikter relevanta till uppdraget, men det ska hålla god ton, och primärt ligger pläderingens fokus på de positiva aspekter man ser hos de nominerade. Mötesordförande reserveras rätten att avbryta en medlems plädering om den tycks otrevlig eller orelaterad.

§19 Mötesordförande, justerare samt sekreterare för årsmötet ska ej plädera, för att bibehålla neutralitet, i synnerhet eftersom de icke är röstberättigade under årsmötet till följd av deras godtagandet av nomineringarna, samt dess inröstning.

Fullmakt

§20 Medlemmar kan anförtros maximalt tre (3) fullmakter per medlem.

Medlemmar som äger rösträtt kan, om denne icke har möjlighet att delta på årsmötet, ge en annan medlem fullmakt. Detta innebär att den uteblivne medlemmen fortfarande kan få sin röst hörd, genom att anförtro en annan medlem dess röstlott. Varje medlem som äger rösträtt har därför möjlighet att delta på årsmöte med sin egen röst, samt maximalt tre (3) fullmakter.

Kapitel 5: Valberedning

Allmänt

§1 Sektionens valberedning fastställs av årsmötet.

Mandatperiod

§2 Mandatperioden sammanfaller med sektionens styrelsens mandatperiod.

Sammansättning

§3 Valberedningen ska bestå av minst två (2) personer.

Ingen i valberedningen kan kandidera genom valberedningen till sektionens styrelsen, men däremot kan personer inom valberedningen bli direktnominerade på plats under årsmötet oberoende av valberedningens arbete, då valberedningen redan har presenterat sina nomineringar.

§4 Personer som redan besitter en post inom SiS vid valberedningens mandatperiods början, är ej giltig nominering till valberedning. I det fall att SiS positionens mandatperiod samt valberedningens mandatperiod mycket kort överlappar, exempelvis vid extrainsatt årsmöte eller dylikt, kan undantag göras för invalet av valberedning, förutsatt att SiS postens mandatperiod avslutats innan förordans start.

Åligganden

§5 Det åligger valberedningen att:

1. Utse en i valberedningen som ska agera sammankallande
2. Ge förslag till sektionens styrelsen på tider för ordinarie årsmöte
3. Sammanställa alla giltiga nomineringar vid val till sektionens styrelse och valberedning
4. Ta fram ett förslag på sektionens styrelse till det ordinarie årsmötet
5. Ta fram ett förslag på lämpliga kandidater vid fyllnadsval till sektionens styrelse
6. Genomföra grundlig överlämning till nästkommande valberedning.
7. Vid frågor kring studentkårsengagemanget och dess aspekter, fråga sektionens styrelsepresidium eller Kårstyrelsen för önskat förtydligande.

Nomineringar

§6 Valberedningens arbete ska baseras på inkomna nomineringar.

§7 För att nomineringen ska vara giltig krävs att nominerad är medlem i sektionen.

§8 En lista över valberedningens förslag samt övriga giltiga nomineringar ska offentliggöras senast fem (5) arbetsdagar innan årsmötet.

Interima tillsättningar

§9 Om valberedningen består av färre än två (2) personer faller det på sektionstyrelsen att i samråd med valberedningen samla in nomineringar. Dessa har dock inte mandat att ta fram några förslag.

I det fall att det inte finns någon valberedning sker nomineringar endast under årsmötet. Val av ny valberedning sker i samband med årsmötet

Överlämning

§10 Efter årsmötets fastställning av en ny valberedning för kommande verksamhetsår, åligger det föregående valberedning att ha en överlämning redo för nästkommande valberedning, för att se till att valberedningens arbete effektiviseras. Vid vakant valberedning faller denna uppgift på sektionstyrelsen eller SiS presidium. Denna överlämning bör utgå från " Riktlinjer för överlämning inom Kårstyrelsen" för god nivå av kunskap, med rum för utveckling och valberedningens egna prägel för att säkerställa att viktig information förmedlas.

Kapitel 6: Barverksamhet

Allmänt

§1 HISTEKs styrelse är ett av Studentkåren i Skövdes (SiS) verkställande organ. Styrelsen beslutar i alla frågor kring sektionens barverksamhet, inventarier samt lokaler. Dessa beslut & planer ska tydligt redovisas inför KS och SiS medlemmar, för god transparens.

Syfte

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

Vision

§3 Till HISTEK-baren kan studenten komma ensam men ändå känna sig omringad av vänner. Detta gäller även alla sektionens evenemang och aktiviteter.

Samarbete med Skövde Sexmästeri

§4 För gott samarbete inom SiS och motverka intern konkurrens, så bör HISTEK samt SköSex ingå i ett skriftligt avtal där de tillsammans skriver en överenskommelse med syfte av att undvika schemakonflikter och andra aspekter som potentiellt kan leda till konkurrens mellan de två styrorganen. Detta avtal bör innefatta överenskommelse om kontinuerligt kommunikation sinsemellan gällande schemaläggning, tider, och planerade event.

Öppna styrelsemöten

§5 Under öppna styrelsemöten kan studenter samt sektionen diskutera strategiska frågor för barverksamheten. Studenter kan lämna in önskemål och sektionen kan framföra nya styrelsebeslut.

§6 Öppna styrelsemöten ska hållas minst två (2) gånger per halvår. Utlysningen ska ske minst tio (10) arbetsdagar i förväg. Handlingar bör skickas ut minst tre (3) arbetsdagar innan mötet. Studenters handlingar eller diskussionspunkter ska skickas in minst fem (5) dagar innan.

§7 I händelse av att inga åsikter har lyfts från vare sig studenternas eller sektionen styrelses håll kan ett möte ställas in. Detta bör meddelas 24 timmar innan mötets utlysta datum.

Kapitel 7: Arbetsgrupper

Allmänt

§1 Arbetsgrupper kan inrättas av sektionsstyrelsen för att driva vissa frågor i form av projekt. Dessa definieras av protokoll och projektplan som fastställs på ett styrelsemöte.

Mandatperiod

§2 Mandatperioden för arbetsledare följer kalenderåret om arbetet sker under hela kalenderåret. Tillfälliga arbetsgrupper har endast mandatperiod sitter till arbetets slut.

§3 Det finns ingen mandatperiod för medlemmar som vill ingå i arbetsgrupperna. Studenter som vill ingå i arbetsgruppen får tillsättas när som helst under perioden och får avgå när som helst under perioden.

§4 Ansökan att gå med i en arbetsgrupp skickas till HISTEKs styrelse. HISTEK styrelsen har rätten att tillsätta eller neka ansökningar.

Ansvarighet

§5 En arbetsledare ska utses vid inrättande av arbetsgruppen. Arbetsledaren kan vara vilken student på Högskolan som helst och ska röstas in av styrelsen. Arbetsledaren är ansvarig inför sektionsstyrelsen för sitt projekt och har mandat att fatta beslut kring projektet inom de ramar som styrelsen sätter upp.

Varje arbetsgrupp ska ha tydliga styrdokument inför arbetet av styrelsen.

§6 Minst en arbetsgrupp ska ha ansvar för barverksamhet. Denna arbetsgrupp kan men bör inte ledas av bar- & lokalansvarig men ska rapportera till den posten.

Åligganden

§7 Det åligger arbetsgrupperna att:

1. Informera sektionsstyrelsen om det övergripande veckoarbetet som utförs av arbetsgruppen.
2. Avlägga rapport till sektionsstyrelsen efter avslutat projekt.
3. Svara till sektionsstyrelsen om det övergripande arbetet som utförs vid tillkallelse av styrelsen.

Möte

§8 Arbetsgrupper sammanträder på kallelse av arbetsledaren:

1. När sektionsstyrelse så begär.
2. När någon i arbetsgruppen så begär.

Anteckningar

§9 Anteckningar ska föras vid arbetsgruppens möten.

Kapitel 8: Kultingar

Allmänt

§1 Kultingar är studenter vid Högskolan i Skövde och medlemmar i HISTEK. Alla medlemmar är däremot inte kultingar. Kultingar är vanliga studenter som arbetar inom arbetsgrupper, utan specifika ansvarsområden.

Syfte

§2 Kultingars syfte är att hjälpa HISTEK styrelsen i deras verksamhet. Detta för att kultingar ska kunna se hur det är att jobba inom HISTEK styrelsen eller kunna bidra till studenternas studiesociala miljö utan att vara en del av styrelsen med dess ansvar.

Processen för att bli en kulting

§3 Studenter som önskar att bli kultingar ska kontakta HISTEKs styrelse skriftligt via deras officiella kommunikationskanaler och meddela intresse. Det åligger HISTEKs styrelse att informera medlemmar om möjligheten att bli kulting, samt hur de bör gå tillväga för att meddela intresse.

§4 Medlemmar kan när som helst under året ansöka om kultingstatus.

§5 Styrelsen samlar ihop ansökningar och kallar till en rekryteringsträff där information om förväntningar och syfte ska framgå. HISTEK styrelsen har rätten att tillsätta eller neka ansökningar.

Åliggande

§6 Svara till HISTEKstyrelsen om det övergripande arbetet som utförs vid tillkallelse av styrelsen.

§7 Informera arbetsledare om det övergripande veckoarbetet som utförs av projektgruppen.

Befogenheter

§8 Kultingar får möjlighet att medverka i framtagandet av evenemang och andra uppståelser som gynnar studenternas studiesociala miljö under studietiden

§9 Kultingar får, vid godkännande av Bar- & lokalansvarig, servera och sälja mat och dryck under öppet kvällar för barverksamheten.