



## **Proposition 1: HisTek bylaws revision**

**Background: The bylaws for HisTek needs clarification about what occurs if their fiscal year for the bar operations ends in a negative financial result. As well as the 5000 SEK cap that was passed in Spring General Assembly 2025.**

The purpose of the revision:

- Grammatical changes.
- Clarification regarding if there are no HisTek bar operations and clarification of them as a section.
- Remove the demand of their Bar & Location responsible to invent a new drink every friday.

## **The Student Union board suggests to the meeting**

**To: Approve the suggested changes in Reglemente för HisTek**

- Removal
- Addition
- Minimal change

# Reglemente för HISTEK

Antaget av Fullmäktige  
1988  
Reviderat av Stämman  
2025-05-03

# Innehåll

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

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

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. HISTEKs 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. Vid positivt ekonomiskt resultat i slutet av räkenskapsåret med aktiv barverksamhet, kommer överskottet att räknas in i Studentkårens budget

Vid negativt ekonomiskt resultat med aktiv barverksamhet kommer diskussion om åtgärder diskuteras inom kårstyrelsen

## Undantag

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

krav på positivt ekonomiskt resultat i slutet av räkenskapsåret. Sektionen HISTEK likt andra sektioner under Studentkåren bär med sig sitt ekonomiska resultat till efterföljande räkenskapsår. Om HISTEK vid utebliven barverksamhet likt andra sektioner har en positiv resultatbalans och ett positivt budgetresultat som tillsammans överskrider 5000 SEK tillfaller överskottet Studentkårens budget.

§12 I händelse av att baren startas upp eller avvecklas under ett pågående räkenskapsår 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 sektionstyrelsen 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. Ansvara för 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 sektionsstyrelsen 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 att attestera 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 gynlandet 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. Lägg in eventen 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 upprustning
4. Ansvarar för att ta fram fredagsdrinken
4. Ska vara väl insatt i barverksamhetens ekonomi
5. Lagerinventera regelbundet

6. Ansvarar för att utbilda personal inom barverksamheten
7. Kontinuerligt utvärdera och uppdatera sektionens styrdokument och riktlinjer gällande bar
8. 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 Ansvarsutskott 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 teknogsittningen 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 teknogsittningen precis hur de vill men Mössemästarna har rätt att vara delaktiga i den grad de känner för. Mösseordnarna bör få sittningen gratis. Teknogsittningen 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 sektionsstyrelsen 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 sektionsstyrelse**

§17 I det fall att en sektionsstyrelse 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 sektionsstyrelse. 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 sektionsstyrelsens mandatperiod.

### Sammansättning

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

Ingen i valberedningen kan kandidera genom valberedningen till sektionsstyrelsen, 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 mandatsperiods 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 sektionsstyrelsen på tider för ordinarie årsmöte
3. Sammanställa alla giltiga nomineringar vid val till sektionsstyrelse och valberedning
4. Ta fram ett förslag på sektionsstyrelse till det ordinarie årsmötet
5. Ta fram ett förslag på lämpliga kandidater vid fyllnadsval till sektionsstyrelse
6. Genomföra grundlig överlämning till nästkommande valberedning.
  7. Vid frågor kring studentkårsengagemanget och dess aspekter, fråga sektionsstyrelsepresidium 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 sektionsstyrelsen 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 sektionsstyrelsen 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. HISTEKs 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 Styrelsen i HISTEK** i deras verksamhet. Detta för att kultingar ska kunna se hur det är att jobba inom **HISTEK styrelsen Styrelsen i HISTEK** 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 Styrelsen i HISTEK** har rätten att tillsätta eller neka ansökningar.

## Åliggande

§6 Svara till **HISTEK styrelsen Styrelsen i HISTEK** 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.