

STYRELSENS FÖRSLAG PÅ NYA REGLEMENTET



**Reglemente
Sektionen för Energi och Miljö**

Innehåll

1.	1	Allmänt	3
	1.1.	Ändamål	3
	1.2.	Reglementsändringar	3
2.		Förtroendevalda	3
	2.1.	Ordförande	3
	2.2.	Vice Ordförande	3
	2.3.	Sekreterare	3
	2.4.	Programansvarig student	3
	2.5.	Studiemiljönämndens ordförande	4
	2.6.	Studiemiljönämndens vice ordförande	4
	2.7.	Näringslivsgruppens ordförande	4
	2.8.	Näringslivsgruppens vice ordförande	4
	2.9.	Mottagningsansvarig	4
	2.10.	Vice Mottagningsansvarig	4
	2.11.	Ekonomiskt ansvarig för mottagningen	4
	2.12.	Företagsansvarig för mottagningen	4
	2.13.	Planeringsansvarig för mottagningen	4
	2.14.	Talman	5
	2.15.	Ettans representant	5
	2.16.	DSSG	5
	2.17.	Webmaster	5
	2.18.	Representanter kårfullmäktige	5
	2.19.	Sektionslokalsansvarig	5
	2.20.	Kommunikationsansvarig	5
	2.21.	Revisorer	5
	2.22.	Valberedning	5
3.		Nämnder	5
	3.1.	Studiemiljönämnden	6
	3.2.	Näringslivsgruppen	6
	3.3.	Idrottsnämnden	6
4.		Ekonomi	6
	4.1.	Allmänt	6
	4.2.	Ekonomiskt handlande	6
	4.3.	Ansvar	6
5.	4.3.3	Mottagningen	6
	5.1.	Konton	7
	5.2.	Insamling av pengar	7

1 Allmänt

1.1 Ändamål

W Reglemente är det styrdokument som är närmast understående W Stadgar.

1.2 Reglementsändringar

Reglementsändring är giltig om den beslutats med relativ majoritet på ett (1) ordinarie sektionsmöte.

2 Förtroendevalda

2.1 Ordförande

Leder sektionsstyrelsens arbete.

Är ytterst ansvarig för sektionens verksamhet.

Är sammankallande för sektionsmöte och styrelsemöte.

Är ansvarig för att en verksamhetsberättelse upprättas vid verksamhetsårets slut.

Är en av sektionens två firmatecknare och måste därmed vara minst 20 år gammal samt tidigare straff- och skuldfri.

Måste genomgå STAD-utbildning.

2.2 Vice Ordförande

Är ledamot i sektionsstyrelsen.

Skall utgöra stöd för ordförande i dennes sektionsarbete.

Är huvudansvarig för sektionens ekonomi och är därmed skyldig att lämna en rapport över denna vid sektionsmöte.

Ansvarar för sektionens löpande bokföring och skall vid verksamhetsårets slut upprätta bokslut samt budget för nästkommande verksamhetsår.

Är en av sektionens två firmatecknare och måste därmed vara minst 20 år gammal samt tidigare straff- och skuldfri.

Måste genomgå STAD-utbildning.

2.3 Sekreterare

Är ledamot i sektionsstyrelsen.

Är ansvarig för sektionens post och korrespondens.

Är ansvarig för sektionens arkiv.

Verkställer kallelser till sektionsmöten.

Är ansvarig för att protokoll blir skrivet på sektionsmöten och styrelsemöten.

2.4 Programansvarig student

Är ledamot i sektionsstyrelsen.

Är medlem i Utbildningsnämnden.

Är medlem i Studienämnden.

Bevakar att utbildningen uppfyller de övergripande, av KTH, fastställda målen.

Skall upprätthålla god kontakt med utbildningens ansvariga.

Är representant för sektionen vid skolråd, THS Utbildningsråd, ITM-skolans utvecklingsgrupp, länkmöten samt andra relevanta sammanträden.

2.5 Vice Programansvarig student

Ska utgöra ett stöd för Programansvarig student i dennes arbete.

Ska utgöra en ersättare för Programansvarig Student om denne har förhinder att utföra sitt arbete.

Är medlem i studienämnden.

2.6 Studiemiljönämndens ordförande

Är ledamot i sektionsstyrelsen.

Är sektionens vice skyddsombud och skall därmed gå den berörda utbildningen som ges av THS.

Är ansvarig för att en verksamhetsberättelse för nämnden upprättas vid verksamhetsårets slut.

Skall vara tillgänglig för att gå skyddsronder.

Är representant för sektionen vid THS Studiemiljöråd, THS utbildningsråd samt andra relevanta sammanträden.

Ansvarar för utvärdering av kurser som berör sektionenkutna program.

Skall upprätthålla en god kontakt med utbildningens programansvariga.

2.7 Studiemiljönämndens vice ordförande

Skall utgöra stöd för nämndens ordförande i dennes nämndarbete.

Är sektionens skyddsombud och skall därmed gå den berörda utbildningen som ges av THS.

Skall vara tillgänglig för att gå skyddsronder.

Är representant för sektionen vid THS Studiemiljöråd.

2.8 Näringslivsgruppens ordförande

Är ledamot i sektionsstyrelsen.

Är ansvarig för Arbetsmarknadsdagen.

Är representant för sektionen vid THS Arbetsmarknadsråd.

2.9 Näringslivsgruppens vice ordförande

Skall utgöra stöd för nämndens ordförande i dennes nämndarbete.

Är representant för sektionen vid THS Arbetsmarknadsråd.

2.10 Mottagningsansvarig

Är ansvarig för mottagningens planering och genomförande.

Är ansvarig för att verksamhetsberättelse för nämnden upprättas vid verksamhetsårets slut.

Är representant för sektionen i THS Mottagningsråd.

2.11 Vice Mottagningsansvarig

Skall utgöra stöd för mottagningsansvarige i dennes arbete.

Är representant för sektionen i THS Mottagningsråd.

2.12 Ekonomiskt ansvarig för mottagningen

Ansvarar för mottagningens ekonomi, insamlade medel och den löpande bokföringen.

Gör en ekonomisk plan för det kommande verksamhetsåret.

Är representant för sektionen i THS mottagningsråd.

2.13 Företagsansvarig för mottagningen

Ansvarar för kontakt och kontraktskrivning mellan mottagning och företag.

Har som mål att ta kontakt och undersöka möjligheten att samarbeta med företag som av

mottagningen anses intressanta.

Är ledamot i Näringslivsgruppen och utför sitt arbete i nära samarbete med denna.

Är representant för sektionen i THS Mottagningsråd.

2.14 Planeringsansvarig för mottagningen

Ansvarar för att mottagningens schema läggs, samt att detta är varierande med en lagom mängd aktiviteter.

Ser till att varje aktivitet har en detaljplanerande ansvarig.

Är representant för sektionen i THS Mottagningsråd.

2.15 Talman

Väljs på förordan av styrelsen.

Agerar mötesordförande på sektionens sektionsmöten och har rätt att öppna dessa möten.

2.16 Ettans representant

Är ledamot i sektionsstyrelsen.

Väljs på första SM varje verksamhetsår.

Ska vara en sektionsmedlem som går första året på programmet.

2.17 DSSG

DSSG tar fram och sköter försäljning av märken, overaller och kläder inom sektionen.

2.18 Webmaster

Ansvarar för att hemsidan sköts om och uppdateras.

2.19 Representanter kårfullmäktige

Två av sektionen valda representanter som lyfter sektionens frågor i THS kårfullmäktige.

2.20 Sektionslokalsansvarig

Är medlem i Studiemiljönämnden.

Är ansvarig för att förvalta sektionslokalen.

Är ansvarig för bokning av sektionslokalen.

2.21 Kommunikationsansvarig

Är ledamot i sektionsstyrelsen.

Ansvarar för intern och extern kommunikation.

Ser till att kommunikationen är god inom sektionen samt att sektionens kommunikation utåt fungerar väl.

Ansvarar för sektionens nyhetsbrev.

Representerar sektionen i THS kommunikationsråd.

2.22 Revisorer

Granskar att styrelsen följt sin verksamhetsplan.

Granskar sektionens ekonomiska redovisning.

Revisorerna ska med revisionen som underlag uttala sig till kalenderårets sista sektionsmöte om ansvarsfrihet för sektionens styrelse under det verksamhetsår som revisionen avser.

2.23 Valberedning

Består av två personer.

Tar emot kandidaturer inför val inom sektionen.

Ansvarar för att det finns kandidater till valbara poster.
Sammanställer kandidaturer och informerar sektionen i god tid före val hålls.

3 Nämnder

3.1 Studiemiljönämnden

Verkar för att upprätthålla en god studiemiljö för sektionens medlemmar.
Arbetar aktivt för att motverka all sort av kränkande behandling.
Ansvarar för sektionens idrottsverksamhet.
Ansvarar för sektionens internationella kontakter.
Tillhandahåller sektionens medlemmar med information om studiesociala aktiviteter.
Bevakar att kursernas mål uppnås.
Informerar programmets studenter om kursnämnd och vad som krävs av dessa.
Följer utvecklingen av kurser där problem har tendens att uppstå.

3.2 Näringslivsgruppen

Arrangerar Arbetsmarknadsdagen.
Sköter kontakter mot näringslivet i form av bl.a. events och sponsring.
Gör PR för sektionen mot egna sektionsmedlemmar, övriga sektioner på campus, näringsliv och framtida studenter.

3.3. Idrottsnämnden

Ansvarar för sektionens idrottsverksamhet.

4 Ekonomi

4.1 Allmänt

Sektionens ekonomi hanteras enligt koncernredovisningsmetoden där sektionens verksamhet redovisas i en gemensam bok. Sektionens vice Ordförande säkerställer att all bokföring sköts enligt god bokföringssed.

4.2 Ekonomiskt handlande

Vid inköp av varor eller tjänster skall kontanta medel användas. Vid undantag från ovanstående måste vice Ordförande informeras före fakturering.

4.3 Ansvar

Inom ramen för budgeten svarar styrelsen för sektionens ekonomi. Nämnder med egen ekonomi skall föra kassabok. De skall även inlämna bokslut och verksamhetsberättelse till revisorerna vid verksamhetsårets slut. Sektionsmötet beviljar ansvarsfrihet för styrelsen och sektionens nämnder. Sektionens föreningar bär inför sektionens vice Ordförande ansvar för sin egen ekonomi. Sektionen har inte något ekonomiskt ansvar för dessa föreningar och eventuella underskott täcks av föreningen om inte sektionensmötet beslutar något annat.

4.3.3 Mottagningen

Mottagningen ansvarar för mottagningen av nya studenter vid sektionen. Nämndens presidium består av fem ansvariga som väljs av sektionensmötet, varav en väljs som ekonomiskt ansvarig, en som ansvarig för

mottagningen, en som vice ansvarig för mottagningen, en som företags ansvarig för mottagningen samt en som planeringsansvarig för mottagningen. Övriga ledamöter väljs internt. Mottagningsnämndens verksamhetsår är 1 januari till 31 december.

4.4 Konton

Sektionens konton tecknas av Ordförande och vice Ordförande var för sig. Sektionsstyrelsen har befogenhet att ge, och dra in, fullmakt för konton till de ekonomiskt ansvariga för sektionens olika verksamheter.

4.5 Insamling av pengar

Insamling av pengar som sker i sektionens namn och vinster direkt kopplade till sektionens verksamhet, skall alltid tillfalla sektionen.