

Reglemente

för Teknologsektionen Teknisk Design
vid Chalmers Tekniska Högskola i Göteborg



Antaget 20200924

Innehåll

1. Reglemente till stadgans kapitel 4, Sektionsmötet	3
2. Reglemente till stadgans kapitel 6, Sektionsstyrelsen, TD-styret	5
3. Reglemente till stadgans kapitel 7, Studienämnden Teknisk Design	7
4. Reglemente till stadgans kapitel 8, Sektionskommittéer	9

1. Reglemente till stadgans kapitel 4, Sektionsmötet

1.1 Kallelse

Kallelse till sektionsmöte består av förslag till dagordning. Förslag till dagordning skall behörigt anslås som beskrivs i stadgans kapitel 11.

Förslag till dagordningen skall innehålla:

- Datum, tid och plats för mötet
- Mötets öppnande
- Val av
 - Mötesordförande
 - Mötessekreterare
 - Två justeringsmän tillika rösträknare
- Föregående mötes protokoll
- Mötets behöriga utlysande
- Fastställande av mötesordning
- Fastställande av dagordning
- Adjungeringar
- Meddelanden
- Eventuella verksamhetsplaner från sektionskommittéer
- Eventuella års- och revisionsberättelser
- Eventuella personval
- Propositioner
- Motioner
- Övriga frågor
- Mötets avslutande

1.2 Mötesordning

Begärande av ordet

Ordet begärs genom handuppräckning och delas i tur och ordning ut av mötesordförande.

Replik

Om ett anförande berör en speciell person, har denne rätt till replik om högst en minut. Replik skall hållas i direkt anslutning till anförandet. En kontrareplik om högst en minut kan beviljas. Kontra-kontra-replik beviljas ej.

Ordningsfråga

Debatt i ordningsfråga bryter debatt i sakfråga och skall avgöras innan debatt i sakfråga fortsätter.

Streck i debatten

Streck i debatten behandlas som ordningsfråga. Bifalles yrkandet om streck i debatten skall mötesordföranden justera talarlista. Därefter får endast de som står på listan yttra sig i frågan och inga nya yrkanden i sakfrågan får framställas.

Upphävande av streck i debatten behandlas även det som ordningsfråga.

Yrkande

Yrkande framställs både muntligt och skriftligt till mötesordförande.

Reservation

Reservation mot beslut av sektionens mötet skall anmälas muntligt i omedelbar anslutning till beslutet och skriftligen senast 24 timmar efter mötet.

Ajournering

Behandlas som ordningsfråga. Bifalls yrkandet om ajournering skall tidslängden av ajourneringen fastställas.

Motion

Motion som är upptagen på dagordningen måste lyftas och föredragas av motionären eller någon annan på mötet med förslagsrätt, annars faller motionen. Vidare skall TD-styret lämna sitt utlåtande om motionen och därefter följer allmän debatt.

2. Reglemente till stadgans kapitel 6, Sektionsstyrelsen, TD-styret

2.1 Sammansättning

Sektionsstyrelsen för teknologsektionen Teknisk Design (som härmed benämns TD-styret) består av ordförande, vice ordförande, kassör, sekreterare och 0-4 ledamöter.

2.2 Uppgift

TD-styret verkar för sammanhållningen mellan sektionsmedlemmarna och för deras gemensamma intressen genom att leda sektionens arbete.

2.3 Åligganden

Det åligger TD-styret att:

- övervaka genomförandet av sektionsmötesbeslut och se till att de verkställs, ändringar av styrdokument skall genomföras innan utlysandet av nästkommande ordinarie sektionsmöte.”
- framlägga budget med förslag på sektionsavgift till sektionsmötet
- lämna förslag på representanter till sektionens valberedning, önskvärt är att representanterna själva har blivit intervjuade av någon tidigare valberedning.
- utse en representant till Programrådet Teknisk Design, PRTD.
- föreslå en mötesordförande till sektionsmötet.
- utse en representant till Kårledningsutskottet, KU
- utse en representant till Sociala Utskottet, SU
- utse en representant till Nöjeslivsutskottet, NU

Det åligger TD-styrets ordförande att:

- tillse att sektionens beslut verkställs
- föra sektionens talan då något annat ej stadgats eller beslutats
- teckna sektionens firma
- leda och övervaka arbetet inom TD-styret

Det åligger TD-styrets vice ordförande att:

- biträda ordföranden i dennes värv
- i ordförandens frånvaro överta dennes åligganden

Det åligger TD-styrets kassör att:

- fortlöpande kontrollera sektionens räkenskaper och bokföring
- teckna sektionens firma
- i samråd med TD-styret upprätta budgetförslag till första ordinarie höstmötet
- i samråd med ordförande i Studienämnden Teknisk Design (som härmed benämns SNTD) ansvara för SNTDs ekonomi”
- i samråd med ordförande i Teknisk Designs Arbetsmarknadsgrupp TDjobb (som härmed benämns TDjobb) ansvara för TDjobbs ekonomi”
- till varje sektionsmöte kunna redogöra för sektionens ekonomiska ställning
- informera sektionsfunktionärer med ekonomiskt ansvar om sektionens bokförings- och redovisningssystem samt vara behjälplig i deras värv
- ansvara för TD-styrets handkassa
- ansvara för teknologsektionens deklaration

Det åligger TD-styrets sekreterare att:

- föra protokoll vid TD-styrets möten
- tillse att protokoll från såväl styrelsemöten som sektionsmöten anslås
- tillse att material som inkommer till sektionen anslås eller på annat sätt förmedlas den/dem det berör

Det åligger övriga ledamöter att:

- aktivt deltaga i beslutsprocessen
- vara behjälpliga i TD-styrets åtaganden

2.4 Inköbspolicy för TD-styret

Denna policy skall tillämpas vid inköp till den löpande verksamheten. Undantag från policyn får göras vid inköp till evenemang.

Förtroendepost	Maxbelopp
Ordförande	500 kr
Kassör	500 kr
Ordförande & kassör	2000 kr

Övriga föreningsmedlemmars inköp skall ske i samråd med kassör och/eller ordförande.

Om beloppet ligger mellan 2000 kr och 7000 kr, skall ett internt beslutsmöte inom berörd förening hållas för att ta ställning i frågan. Om beloppet överstiger 7000 kr, skall frågan avgöras på ett sektionmöte.

3. Reglemente till stadgans kapitel 7, Studienämnden Teknisk Design

3.1 Sammansättning

SNTD består av ordförande tillika ledamot i TD-styret och 0-5 ledamöter.

3.2 Uppgift

SNTDs uppgift beskrivs i stadgans kapitel 7.

3.3 Åligganden

Det åligger SNTD att:

- utse två medlemmar till Programrådet Teknisk Design, PRTD.
- utse en representant i Utbildningsutskottet, UU.
- Säkerställa att programmet utser minst två kursrepresentanter i varje kurs.

Det åligger SNTDs ordförande att:

- leda studienämndens verksamhet
- kalla studienämnden till sammanträde
- handha SNTDs handlingar
- i studiefrågor representera TD-sektionen och föra dess talan
- på begäran redogöra för sin förenings löpande verksamhet vid TD-styrets möten samt på sektionmöten

3.4 Inköspolicy för SNTD

Denna policy skall tillämpas vid inköp till den löpande verksamheten. Undantag från policyn får göras vid inköp till evenemang.

Förtroendepost	Maxbelopp
Ordförande	500 kr
Ordförande & TD-styrets kassör	2000 kr

Övriga föreningsmedlemmars inköp skall ske i samråd med ordförande.

Om beloppet ligger mellan 2000 kr och 7000 kr, skall ett internt beslutsmöte inom berörd förening hållas för att ta ställning i frågan. Om beloppet överstiger 7000 kr, skall frågan avgöras på ett sektionsmöte.

4. Reglemente till stadgans kapitel 8, Sektionskommittéer

4.1 Förteckning

Teknologsektionen Teknisk Design har följande sektionskommittéer:

- Teknisk Designs arbetsmarknadsgrupp, TDjobb
- Teknisk Designs kombinerade sexmästeri och PR-förening, prosex.
- Teknisk Designs sportförening, Tdlaget
- Teknisk Designs mottagningskommitté, TDnollK

4.2 Åligganden

Det åligger varje sektionskommittéer att:

- framlägga förslag till valberedningen på efterträdare till respektive sektionskommittéer
- bistå TD-styret med information
- på begäran redogöra för sin kommittés löpande verksamhet vid TD-styrets möten samt på sektionens möten
- arbeta för att ge ett positivt intryck av sektionen

Det åligger TD-sektionens serveringsansvariga att:

- vara tillståndsansvarig vid de arrangemang på sektionen som kräver detta

4.3 Inköspolicy

Denna policy skall tillämpas vid inköp till den löpande verksamheten. Undantag från policyn får göras vid inköp till evenemang.

Förtroendepost	Maxbelopp
Ordförande	500 kr
Kassör	500 kr
Ordförande & kassör	2000 kr

Övriga kommittésmedlemmars(alt. ledamöter) inköp skall ske i samråd med kassör och/eller ordförande. Om beloppet ligger mellan 2000 kr och 7000 kr, skall ett internt beslutsmöte inom berörd kommitté hållas för att ta ställning i frågan.

Om beloppet överstiger 7000 kr, skall frågan avgöras på ett sektionensmöte.

4.4 Teknisk Designs Arbetsmarknadsgrupp, TDjobb

Sammansättning

TDjobb består av ordförande tillika ledamot i TD-styret och 0-6 övriga ledamöter.

Uppgift

TDjobb arbetar för att ge studenter möjligheten att under studietiden knyta företagskontakter samt få en uppfattning om vilka möjligheter som finns efter examen.

Det åligger TDjobb att:

- årligen genomföra en arbetsmarknadsdag eller ett företagsevent.
- arbeta för att arrangera studiebesök och branschkvällar
- informera företag om Teknisk Design
- utse en representant i Arbetsmarknadsutskottet, ArmU

Det åligger TDjobbs ordförande att:

- leda TDjobbs arbete
- i arbetsmarknadsfrågor representera TD-sektionen och föra dess talan
- på begäran redogöra för sin kommitté löpande verksamhet vid TD-styrets möten samt på sektionmöten

4.5 Teknisk Designs kombinerade sexmästeri och PR-förening, prosex.

Sammansättning

Teknisk Designs kombinerade sexmästeri och PR-förening, prosex. (som härmed benämns prosex.) består av ordförande, kassör samt 0-5 övriga ledamöter.

Uppgift

prosex. ser till att vid sidan av studierna erbjuda aktiviteter och festligheter för studenter. Syftet är att på så sätt öka trivseln och göra det enklare att klara av skolarbetet. kommittén har också till uppgift att sprida sektionens färg och traditioner även utanför sektionens gränser.

Det åligger prosex. att:

- varje termin arrangera minst en festlighet för sektionen
- vara behjälpliga under mottagningen
- delta i arrangerandet av mottagningen och under denna period bära målarbyxor i sektionens färger då det är lämpligt.

Det åligger prosex. ordförande att:

- leda prosex. arbete
- bistå TD-styret med information
- på begäran redogöra för sin kommittés löpande verksamhet vid TD-styrets möten
- från den första juli samma år som uppdraget påbörjats vara sektionens festansvarig

Det åligger prosex. kassör att:

- fortlöpande kontrollera kommitténs räkenskaper och bokföring
- på begäran redogöra för sin kommittés ekonomiska situation vid TD-styrets möten samt på sektionens möten

4.6 Teknisk Designs sportförening, TDlaget

Sammansättning

Teknisk Designs sportförening, TDlaget (som härmed benämns TDlaget) består av ordförande, kassör samt 0-3 övriga ledamöter.

Uppgift

TDlagets uppgift är att verka för en ökad trivsel och sammanhållning på sektionen genom att arrangera sport- och hälsorelaterade aktiviteter för sektionens medlemmar.

Kommittén ska också tillhandahålla sportutrustning som sektionsmedlemmar kan nyttja vid andra tillfällen än av kommittén uppstyrd aktivitet.

Det åligger TDlaget att

- arbeta för att arrangera minst en större sportaktivitet per termin på sektionen
- informera om och hålla liv i “fredagsinnebandyn” i kårhallen
- vara behjälpliga under mottagningen
- arbeta för bildande av lag till alla ChalmersMästerskap (CM) där intresse från sektionsmedlemmar finns
- ansvara för att mat serveras på varje ordinarie sektionmöte, på TD-styrets bekostnad. Kostnaden avtalas mellan TDlaget och TD-styret vid varje enskilt tillfälle. TDlaget är fritt från detta ansvar i samband med det sektionmöte då kommitténs inval sker.

Det åligger TDlagets ordförande att

- leda TDlagets arbete
- bistå TD-styret med information
- på begäran redogöra för sin kommittés löpande verksamhet vid TD-styrets möten samt på sektionmöten

Det åligger TDlagets kassör att

- fortlöpande kontrollera kommitténs räkenskaper och bokföring
- på begäran redogöra för sin kommittés ekonomiska situation vid TD-styrets möten samt på sektionmöten

4.7 Teknisk Designs mottagningskommitté, TDnollK.

Sammansättning

Teknisk Designs mottagningskommitté, TDnollK (som härmed benämns TDnollK), väljs av det första ordinarie sektionensmötet på våren varje år och består av ordförande, kassör samt 0 – 4 övriga ledamöter

Uppgift

Mottagningskommittén har till uppgift att planera och leda sektionen Teknisk Designs mottagning i enlighet med kårens och sektionens intentioner.

Det åligger TDnollK att:

- på ett oklanderligt sätt representera TDnollK och sektionen, bärandes överaller i sektionens färger då detta anses lämpligt.
- samordna och kontinuerligt utveckla sektionens mottagning.
- ansvara för rekrytering av phaddrar.
- på lämpligt sätt utbilda phaddrar och kommittéer inför mottagningen så att alla arbetar efter kårens och sektionens intentioner.
- kontinuerligt ha kontakt med sektionensstyrelsen och berörda personer på kåren angående mottagningen.
- följa upp och utvärdera mottagningen.

Det åligger TDnollKs ordförande att:

- leda TDnollK's arbete.
- bistå TD-styret med information.
- på begäran redogöra för kommitténs löpande verksamhet vid TD-styrets möten samt på sektionensmöten.
- ingå i MoS, Mottagningsverksamhetens Samarbetsorgan.
- skriva verksamhetsplan och verksamhetsberättelse.

Det åligger TDnollKs kassör att:

- göra en budget för verksamhetsåret
- fortlöpande kontrollera kommitténs räkenskaper och bokföring.
- på begäran redogöra för kommitténs ekonomiska situation vid TD-styrets möten samt på sektionensmöten.
- ansvara för att bokslut med tillhörande bilagor tas fram och förvaras på ett betryggande sätt.”