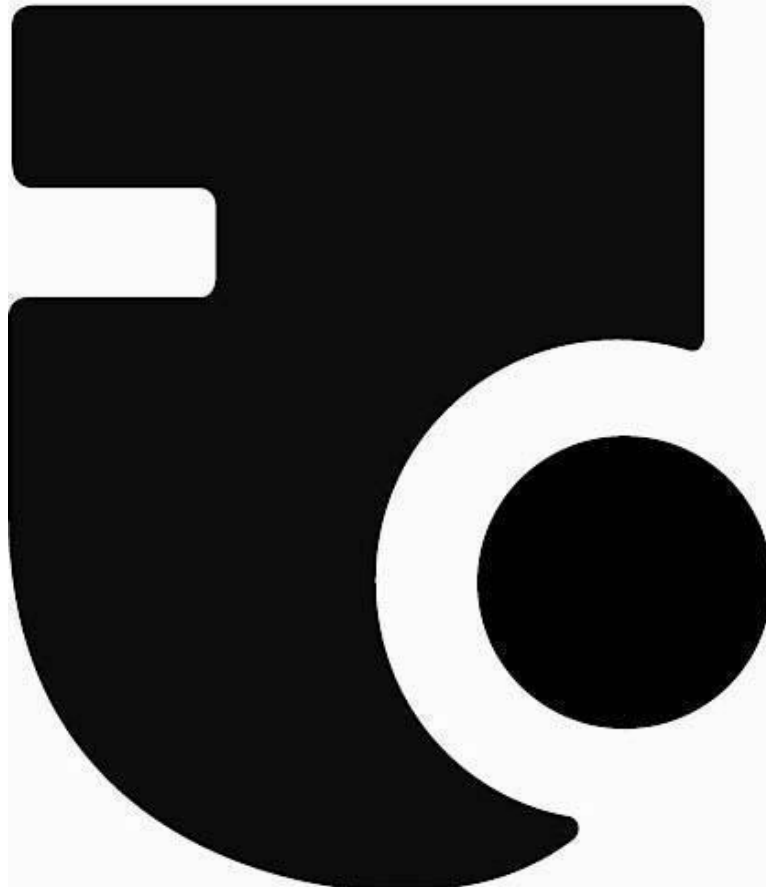


# Reglemente

för Teknologsektionen Teknisk Design  
vid Chalmers Tekniska Högskola i Göteborg

**teknisk  
design**



Antaget  
20220504

# Innehåll

<b>1. Reglemente till stadgans kapitel 4, Sektionsmötet</b>	<b>3</b>
<b>2. Reglemente till stadgans kapitel 6, Sektionsstyrelsen, TD-styret</b>	<b>6</b>
<b>3. Reglemente till stadgans kapitel 7, Utskott</b>	<b>10</b>
<b>4. Reglemente till stadgans kapitel 8, Sektionsföreningar</b>	<b>12</b>
<b>5. Reglemente till stadgans kapitel 9, Sektionskommittéer</b>	<b>15</b>

# 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 stadgan.

Förslag till dagordningen skall innehålla:

- Datum, tid och plats för mötet
- Mötets öppnande
- Val av
  - Mötesordförande
  - Mötessekreterare
  - Två justeringspersoner tillika rösträknare
- Föregående mötesprotokoll
- 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 handuppräknning 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 möte skall anmälas muntligt i omedelbar anslutning till beslutet och skriftligen senast 24 timmar efter mötet.

### **Ajournering**

Behandlas som ordningsfråga. Bifalles 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 två representanter 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
- i samråd med TD-styret upprätta preliminärbudgetförslag till sista ordinarie vårmöte

**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 delta i beslutsprocessen
- vara behjälpliga i TD-styrets åtaganden

**Det åligger de avgående TD-styrets kassör och ordförande att:**

- I 6 månader efter mandatperiodens slut som sker den 1 juli, vara en delaktig part och rådgivare i beslut rörande sektionens ekonomi genom rådgivning.
- Vara behjälpliga i att se till att deras efterträdare sätter sig in i Teknisk Designs sektionsverksamhet.



## 2.4 Inköspolicy 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 ledamöters inköp skall ske i samråd med kassör och/eller ordförande.

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

## 3. Reglemente till stadgans kapitel 7, Utskott

### 3.1 Förteckning

**Teknologsektionen Teknisk Design har följande Utskott:**

- Studienämnden Teknisk design, SNTD
- Teknisk Designs arbetsmarknadsgrupp, TDjobb

### 3.2 Inköspolicy för Utskott

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 ledamöters inköp skall ske i samråd med ordförande.

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

### 3.3 Studienämnden Teknisk Design

#### **Sammansättning**

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

#### **Uppgift**

Studienämnden Teknisk Design, SNTD, har till uppgift att inom teknologsektionen övervaka studiefrågor, främja kontakten med lärarna samt hålla god kontakt med teknologsektionens medlemmar.

#### **Det åligger SNTD att:**

- utse en representant i Utbildningsutskottet, UU.
- Säkerställa att programmet utser minst två kursrepresentanter i varje kurs.
- Om medlem av teknologsektionen explicit bitt om protokoll av intresse för specifik studierelaterad fråga är SNTD skyldiga att vid studienämndsmöte föra protokoll och behörigt anslå detta senast tio dagar efter mötet.

**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 SNTDs löpande verksamhet vid TD-styrets möten samt på sektionens möten

### 3.4 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 TDjobbs löpande verksamhet vid TD-styrets möten samt på sektionens möten

## 4. Reglemente till stadgans kapitel 8, Sektionsföreningar

### 4.1 Förteckning

**Teknologsektionen Teknisk Design har följande sektionsföreningar:**

- Teknisk Designs Jämlikhetsförening - JämTD

### 4.2 Åligganden

**Det åligger varje sektionsförening att:**

- bistå TD-styret med information
- på begäran redogöra för sin förenings löpande verksamhet vid TD-styrets möten samt på sektionmöten

**Det åligger varje sektionsförenings ordförande att:**

- leda föreningens arbete
- ansvara för föreningens ekonomi i samråd med TD-styrets kassör

### 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

Övriga styrelseledamöters inköp skall ske i samråd med ordförande och TD-styrets kassör. Om beloppet ligger mellan 500 - 2000 kr, skall ett internt beslutsmöte hållas för att ta ställning i frågan.

Om beloppet överstiger 2000 kr, skall frågan avgöras på ett sektionensmöte.

### 4.4 Teknisk Designs Jämlikhetsförening, JämTD

#### **Sammanfattning:**

JämTD består av ordförande, 0-5 ledamöter samt obegränsat antal medlemmar. Ordförande tillsätts av det andra ordinarie sektionensmötet på våren varje år.

#### **Uppgift:**

JämTDs uppgift är att främja och sprida kunskap om jämlikhet på sektionen samt arrangera evenemang där det huvudsakliga fokuset är jämlikhet.

#### **Det åligger JämTDs styrelse att:**

- Se till att föreningen deltar på mottagningen
- Se till att föreningen deltar i Jämlikhetsveckan
- Ha minst en representant från föreningens styrelse deltagande på var och en av de nätverkskvällar som JämK anordnar.
- Samordna och överblicka föreningens löpande verksamhet

#### **Det åligger JämTDs ordförande att:**

- Säkerställa att en representant från föreningens styrelse deltar på JäM-mötena som anordnas av JämK för samtliga sektioners jämlikhetskommittéer.
- Ansvara över föreningens medlemsförteckning

# 5. Reglemente till stadgans kapitel 9, Sektionskommittéer

## 5.1 Förteckning

**Teknologsektionen Teknisk Design har följande sektionskommittéer:**

- Teknisk Designs kombinerade sexmästeri och PR-kommitté, prosex.
- Teknisk Designs sportkommitté, TDlaget
- Teknisk Designs mottagningskommitté, TDnollK

## 5.2 Inval av sektionskommittéer

Sektionskommittéerna väljs, fram till och med läsåret 2023/2024, in under höstens andra ordinarie sektionsmöte. Därefter under vårens första ordinarie sektionsmöte.

## 5.3 Åligganden

**Det åligger varje sektionskommitté 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 sektionsmöten
- 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

## 5.4 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 ledamöters 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 sektionmöte.



## 5.5 Teknisk Designs kombinerade sexmästeri och PR-kommitté, prosex.

### **Sammansättning**

Teknisk Designs kombinerade sexmästeri och PR-kommitté, 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.
- få vara den första av sektionens kommittéer att bestämma tid och dag för asptillfälle i aspvecka 1 fram till andra sektion mötet under läsåret 2023/24”.

### **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

### **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 sektion möten

## 5.6 Teknisk Designs sportkommitté, TDlaget

### **Sammansättning**

Teknisk Designs sportkommitté, 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 kommitténs uppstyrda aktiviteter.

### **Det åligger TDlaget att**

- arbeta för att arrangera minst en större sportaktivitet per termin på sektionen
- informera om och anordna “fredagspasset”
- 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

## 5.7 Teknisk Designs mottagningskommitté, TDnollK.

### **Sammansättning**

Teknisk Designs mottagningskommitté, TDnollK (som härmed benämns TDnollK), 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 overaller 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 sektionstyrelsen 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 sektionsmöten.
- 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 sektionmöten.
- ansvara för att bokslut med tillhörande bilagor tas fram och förvaras på ett betryggande sätt.”