



Reglemente

Fysiksektionen, THS

Antagna av SM5 2016-11-07

Fysiksektionens Reglemente

Antagna av SM5 2016

2016-11-07

Sid 2(38)



Fysiksektionens Reglemente antagna av sektionsmötet 2016-11-07.

Datum	Sammanträde	Avsnitt
2016-11-07	SM5 2016	Alla



1	Ekonomi.....	7
1.1	Kontanthantering.....	7
1.1.1	Kontanter.....	7
1.1.2	Förvaring.....	7
1.1.3	Mängd.....	7
1.2	Kassaskåpet.....	7
1.2.1	Masterkod	7
1.2.2	Kodbyte.....	7
1.2.3	Utlärning	7
1.2.4	Misstanke av spridning.....	7
1.2.5	Brukningsrätt.....	7
1.3	Nycklar.....	7
1.3.1	Borttappning.....	7
1.3.2	Återlämningsskyldighet	7
1.4	Bilersättning	7
1.4.1	Försvarbarhet av kostnader	8
1.5	Representation.....	8
1.5.1	Utnyttjande	8
1.6	Redovisningsprinciper	8
1.6.1	Redovisningsprogram	8
1.6.2	Attesträtt	8
1.6.3	Dubbelattestering	8
1.6.4	Egen attestering	8
1.7	Avvikelser från budget.....	8
1.7.1	Icke hållbar fastställd budget	9
1.8	Avskrivningar	9
1.8.1	Inventarier.....	9
1.8.2	Avskrivning.....	9
1.8.3	Inköp av inventarier.....	9
1.8.4	Lista över inventarier	9
1.8.5	Nämndspecifika inventarier.....	9
1.8.6	Inventarier utan värde.....	9
1.9	Inköp av tjänster	9
2	Andra styrande dokument.....	10
2.1	Policydokument	10
2.1.1	Om policydokument.....	10
2.1.2	Antagna policies.....	10



3	Hedersuppdrag.....	11
3.1	Fanborgen	11
3.1.1	Syfte	11
3.1.2	Verksamhet.....	11
3.1.3	Uppbyggnad	11
3.1.4	Mandatperiod	11
3.1.5	Studentikost svammel.....	11
4	Integralorden	12
4.1	Val.....	12
4.2	Inbjudan	12
4.3	Lista	12
5	Nämnder	13
5.1	Aktivitetsnämnd.....	14
5.1.1	Namn.....	14
5.1.2	Syfte	14
5.1.3	Verksamhet.....	14
5.1.4	Uppbyggnad	14
5.1.5	Uppgifter.....	14
5.2	Klubbmästeri.....	16
5.2.1	Namn.....	16
5.2.2	Syfte	16
5.2.3	Verksamhet.....	16
5.2.4	Uppbyggnad	16
5.2.5	Uppgifter.....	16
5.2.6	Studentikost svammel.....	16
5.3	Kommunikationsnämnd.....	18
5.3.1	Namn.....	18
5.3.2	Syfte	18
5.3.3	Verksamhet.....	18
5.3.4	Uppbyggnad	18
5.3.5	Uppgifter.....	18
5.4	Lokalnämnd	20
5.4.1	Namn.....	20
5.4.2	Syfte	20
5.4.3	Verksamhet.....	20
5.4.4	Uppbyggnad	20
5.4.5	Uppgifter.....	20
5.5	Mottagning.....	22
5.5.1	Namn.....	22
5.5.2	Syfte	22
5.5.3	Verksamhet.....	22
5.5.4	Uppbyggnad	22

Fysiksektionens Reglemente

Antagna av SM5 2016

2016-11-07

Sid 5(38)



5.5.5	Uppgifter	22
5.5.6	Studentikost svammel	23
5.6	Näringslivsnämnd	24
5.6.1	Namn	24
5.6.2	Syfte	24
5.6.3	Verksamhet	24
5.6.4	Uppbyggnad	24
5.6.5	Uppgifter	24
5.7	Spex	26
5.7.1	Namn	26
5.7.2	Syfte	26
5.7.3	Verksamhet	26
5.7.4	Uppbyggnad	26
5.7.5	Uppgifter	26
5.7.6	Jubileumsfysikalen	27
5.8	Studienämnd	28
5.8.1	Namn	28
5.8.2	Syfte	28
5.8.3	Verksamhet	28
5.8.4	Utmärkelser	28
5.8.5	Uppbyggnad	29
5.8.6	Uppgifter	29
6	Sektionsmötet	31
6.1	Datum för möte, kallelse och motioner	31
6.2	Dokument till SM	31
6.3	Ordningsfråga	31
6.4	Bordläggning	31
6.5	Streck i debatten	31
6.6	Reservation och protokollsanteckning	31
6.7	Budget-SM	31
6.8	Revisions-SM	31
7	Råd	32
7.1	Ekonomiråd	32
7.1.1	Syfte	32
7.1.2	Sammanställande	32
7.1.3	Sammansättning	32
7.2	JML-råd	32
7.2.1	Syfte	32
7.2.2	Sammanställande	32
7.2.3	Sammansättning	32
7.2.4	Befogenheter	32
7.3	Nämndrådet	32



7.3.1	Syfte	32
7.3.2	Sammanfattande	32
7.3.3	Sammanfattning.....	32
8	Val	33
8.1	Höstens val	33
8.2	Övriga val.....	34
8.2.1	Fanbärare och vice fanbärare	34
8.2.2	Valberedning	34
8.2.3	Revisor.....	34
8.2.4	Övriga nämndfunktionärer	34
9	Valberedningens arbete	35
9.1	Verksamhet.....	35
9.2	Uppgifter	35
10	Seniorer.....	36
10.1	Inbjudan	36
10.2	Seniormedlemsåret	36
10.3	Lista.....	36
10.4	Information till utexaminerade.....	36
11	Traditioner	37
11.1	Dumvästen.....	37
11.1.1	Väst	37
11.1.2	Syfte	37
11.1.3	Överlämning.....	37
11.1.4	Användning	37
11.2	Ordförandetröjan.....	37
11.2.1	Uppbyggnad	37
11.2.2	Diplomati	37
11.2.3	Plikt.....	37
11.2.4	Specialfall	37
11.2.5	Tvättning.....	37
11.2.6	Överlämning.....	37
11.3	Skiftesgasquen	37
11.3.1	Efterrätt och städning.....	38



1 Ekonomi

1.1 Kontanthantering

Dessa regler gäller kontanter förvaldade av någon nämnd eller Styret. Ansvarig för kontanthanteringen är kassören i nämnden eller Styret. Vilka nämnder som får förvara kontanter i sektionslokalen bestäms av Styret.

1.1.1 Kontanter

Med kontanter avses sedlar, ej mynt.

1.1.2 Förvaring

Kontanter som inte används för stunden får endas förvaras inlåsta i kassaskåpet.

1.1.3 Mängd

Mängden kontanter som förvaras ska inte vara högre än vad som bedöms nödvändigt för verksamheten. Sektionskassören ansvarar även för att den totala mängden kontanter i värdeskåpet inte är för hög.

1.2 Kassaskåpet

1.2.1 Masterkod

Till kassaskåpet finns en "masterkod" som endast sektionsordförande och sektionskassören känner till. Denna skall förvaras i sektionens bankfack.

1.2.2 Kodbyte

Det är sektionsordförande och sektionskassörens ansvar att tillse att den kod som används av övriga personer byts regelbundet, dock minst varje år.

1.2.3 Utlärning

Endast sektionskassören och sektionsordförande har rätt att lära ut kassaskåpets kod till någon annan.

1.2.4 Misstanke av spridning

Förefaller misstanke att koden har spridits till obehöriga skall koden omedelbart bytas.

1.2.5 Brukningsrätt

Personer med rätt att bruka värdeskåpet utses av Styret.

1.3 Nycklar

Sektionens nycklar är att behandla som värdehandlingar och skall personligen kvitteras ut. Styret administrerar utlåning och insamling av nycklar. För icke utkvitterade nycklar ansvarar Ordföranden.

1.3.1 Borttappning

Person som tilldelats nyckel är personligen skyldig att betala sektionen 500 (fem hundra) kronor om nyckeln tappas bort. Vid förlust av flera nycklar vid samma tillfälle gäller 500 (fem hundra) kronor totalt.

1.3.2 Återlämningsskyldighet

Innehavare av nyckel är skyldig att på begäran från sektionen att återlämna nyckeln. Underlåtenhet att göra detta innebär betalningsansvar enligt ovan.

1.4 Bilersättning

Om sektionsmedlem lånar ut eller använder egen bil för sektionens verksamhet skall milersättning med av Skatteverket beslutad skattefri milersättning utgå, dock fräntar sig sektionen allt ansvar för eventuella



skador som kan uppstå på bilarna. Ersättning skall även betalas ut för parkeringskostnader och trängselskatter som kan anses rimliga. Nämndens ordförande eller motsvarande är skyldig att i förväg upplysa om dessa villkor.

1.4.1 Försvarbarhet av kostnader

Fysiksektionen står endast för bilkostnader då dessa är försvarbara ur sektionens synvinkel och billigaste tillgängliga hyralternativ utnyttjas, dock skall hyrbilar försäkras. I tveksamma fall avgör Styret frågor om bilkostnader.

1.5 Representation

Representation är utgifter för att höja eller bevara sektionens redan höga anseende utåt.

1.5.1 Utnyttjande

Representationsmedel bör utnyttjas för:

- Gentilt omhändertagande av gäster från andra studentsammanslutningar.
- Gåvor till värdar, då någon eller några representerar sektionen vid besök hos andra studentsammanslutningar. Gåvan bör vara roligare än dyr.
- Möjliggöra att sektionsrepresentanter närvarar vid andra studentsammanslutningar arrangemang.

1.6 Redovisningsprinciper

Ett antal principer styr den löpande redovisningen och årsredovisningen. De flesta av dessa principer finns i Årsredovisningslagen medan några utvecklats genom praxis. De viktigaste redovisningsprinciperna som styr Fysiksektionen är:

- Överskådlighet som innebär att årsredovisningen ska vara upplagd så att även en lekman ska kunna förstå den och att de olika delarna av årsredovisningen utan svårighet ska kunna läsas tillsammans.
- God redovisningssed, som innebär att redovisning ska utföras i enlighet med god praxis och reglerna från Bokföringslagen och Bokföringsnämnden.
- Rättvisande bild som innebär att balansräkningen och resultaträkningen ska innehålla sådan information att läsaren kan få en så riktig bild som möjligt av föreningens ekonomiska situation.

1.6.1 Redovisningsprogram

Med anledning av dessa principer kommer bokföring att göras antingen i redovisningsprogrammet som används av sektionen, alternativt göras i valfritt redovisningsprogram där utdraget från resultaträkning, balansräkning, huvudbok och verifikationslista skall lämnas in.

1.6.2 Attesträtt

Kassören ska upprätthålla en förteckning över vilka personer som har rätt att göra sakattester och ekonomiska attester.

1.6.3 Dubbelattestering

Utgifter och inkomster som överstiger 5000 (fem tusen) kronor ska attesteras av två personer.

1.6.4 Egen attestering

Personer med attesträtt skall inte ensamma attestera utbetalningar till sig själva.

1.7 Avvikelser från budget

Avvikelse från fastställd budget kan medges i samråd med Styret.



1.7.1 Icke hållbar fastställd budget

Om sektionens ekonomiska rörelse är sådan att den fastställda budgeten inte kan hållas, skall Styret rapportera detta till SM. Aktuellt ekonomiskt läge och förväntat utfall bör presenteras. Om avvikelsen från budget är stor bör budgeten revideras.

1.8 Avskrivningar

1.8.1 Inventarier

Till inventarier räknas tillgångar som beräknas användas i 5 år eller mer och som har ett betydande värde.

1.8.2 Avskrivning

Inventarier bör tas upp i balansräkningen och skrivas av med 20% årligen från och med inköpsåret.

1.8.3 Inköp av inventarier

Beslut om inköp av inventarier tas av Styret. Om investeringen är större än 50% av Prisbasbeloppet behövs dock beslut av SM.

1.8.4 Lista över inventarier

Sektionskassören ansvarar för att inneha en uppdaterad lista över sektionens inventarier.

1.8.5 Nämndspecifika inventarier

Nämndkassörerna ansvarar för att inneha en uppdaterad lista över inventarier inköpta av nämnden.

1.8.6 Inventarier utan värde

Om inventarier inte anses ha något värde för sektionen ska hela det återstående värdet skrivas av oavsett när det köptes in.

1.9 Inköp av tjänster

Tjänster får enbart köpas in från organisation som är godkänd för F-skatt.



2 Andra styrande dokument

2.1 Policydokument

2.1.1 Om policydokument

En policy på sektionen ger vägledning om hur sektionen, nämnd eller medlem bör agera eller förhålla sig i vissa frågor eller sammanhang. Det finns två typer av policyer som reglerar sektionen.

2.1.1.1 Policy antagen av sektionen

Policy antagen av sektionsmötet. Fysiksektionen kan besluta om egna policyer genom att ta ställning till en motion som inkommit till sektionsmötet. Beslut ska tas med enkel majoritet.

2.1.1.2 Andra policydokument

Policy antagen av organisation i vilken sektionen är medlem. Detta endast i de fall då dessa direkt rör sektionen eller på annat sätt anses tillämpliga. Vid tveksamheter tolkas detta av sektionens revisorer.

2.1.2 Antagna policies

Sektionen har följande policydokument:

- Fysiksektionens alkoholpolicy



3 Hedersuppdrag

Hedersuppdrag är uppdrag inom Fysiksektionen som ges främst till personer som gjort mycket för sektionen.

3.1 Fanborgen

3.1.1 Syfte

Fanborgens syfte är att representera sektionen vid högtidliga tillfällen. Där ingår även att bära sektionens fana.

3.1.2 Verksamhet

Fanborgens verksamhet går ut på att vid de tillfällen där sektionen bjuds in, representera sektionen och bära dess fana högt. Det ingår även i fanborgens verksamhet att representera Fysiksektionen i THS Fanborg.

3.1.3 Uppbyggnad

Fanborgen består av STYM valda:

- Fanbärare
- Vice Fanbärare

Till dessa poster ska sådana personer som är väl lämpade att genomföra Fanborgens syfte, väljas.

3.1.4 Mandatperiod

Mandatperiod för Fanbärare och vice fanbärare är sektionens verksamhetår.

3.1.5 Studentikost svammel

3.1.5.1 Kapitulation

Vid händelse av capitulation är Fanbogen ytterst ansvarig för hissandet av den vita flaggan.



4 Integralorden

4.1 Val

Nya Riddare av Integralorden utses årligen av STYM.

4.2 Inbjudan

Bärare av integralorden och tidigare ordförande för Fysiksektionen har rätt att få personlig inbjudan till Ettans fest och vårbal (eller motsvarande).

4.3 Lista

Styret ansvarar för att en aktuell lista över personer nämnda i 1§ upprätthålles, samt att inbjudan utsänds så länge intresse finnes hos respektive person.



5 Nämnder

Nämnder under Fysiksektionen är följande:

- Aktivitetsnämnden
- Klubbmästeri
- Kommunikationsnämnd
- Lokalnämnd
- Mottagning
- Näringslivsnämnd
- Spex
- Studienämnd

Mandatperiod för samtliga nämndposter är sektionens verksamhetsår. Undantag är Spexets stabsledning som har en mandatperiod om två (2) verksamhetsår.



5.1 Aktivitetsnämnd

5.1.1 Namn

Aktivitetsnämndens namn är Fysiksektionens Aktivitetsnämnd.

5.1.2 Syfte

Aktivitetsnämnden skall se till att olika fritidsaktiviteter anordnas på Fysiksektionen. Dessa aktiviteter skall sträcka sig från idrott och sång till brädspel och andra kulturella upplevelser så som filmer, musik, böcker och så vidare.

Nämndens mål är:

- Att samtliga sektionsmedlemmar känner att det finns någon fritidsaktivitet som passar en

5.1.3 Verksamhet

Nämndens verksamhet definieras av intresset på sektionen av olika aktiviteter och går ut på:

- Att arrangera fritidsaktiviteter av olika typer som speglar det intresset som finns på sektionen för sådana

5.1.4 Uppbyggnad

Av SM eller STYM valda representanter för nämnden är:

- Ordförande
- Kassör
- Vice ordförande

Utöver dessa så tillsätter även ovannämnda ansvariga för olika aktiviteter. Detta ansvar kan sträcka sig över olika överenskomna perioder av tid eller grupper och typer av aktiviteter.

5.1.5 Uppgifter

Nämnden skall:

- Arrangera fritidsaktiviteter inom olika områden på ett sätt som speglar intresset bland sektionens medlemmar
- Ansvara över nämndens egendom i form av olika saker som används för aktiviteter. Den egendomen kan vara allt mellan nödvändig utrustning och annan rekvisita till olika idrottsaktiviteter och bräd- och kortspel.

Ordförande bör:

- I samråd med kassören och vice ordföranden utse ansvariga för olika fritidsaktiviteter
- I avsaknaden av någon ansvarig för nämndens egendom, ansvara för denna
- Tillsammans med kassören och vice ordföranden, stödja och rådgiva alla olika tillsatta aktivitetsansvariga

Kassören bör:

- I samråd med ordförande och vice ordförande se till att resurser delas ut rättvist till alla olika aktiviteter

Kassören skall:

- Tillsä att nämndens ekonomi och bokföring sköts.

Fysiksektionens Reglemente

Antagna av SM5 2016

2016-11-07

Sid 15(38)



Vice ordförande skall:

- Bistå ordförande och kassör i dess arbete



5.2 Klubbmästeri

5.2.1 Namn

Klubbmästeriets namn är Fysiksektionens Klubbmästeri och förkortas fkm*.

5.2.2 Syfte

fkm* har som sitt huvudsakliga syfte att främja festligheter inom sektionen, att föra sektionens goda traditioner vidare samt vid behov instifta nya.

fkm*s mål är:

- att skapa en lättsam och trevlig miljö inom sektionen
- att se till att sektionens medlemmar får sin välbehövda paus från studierna

5.2.3 Verksamhet

fkm*s verksamhet går ut på:

- att bidra till en lättsam och trevlig miljö inom sektionen genom festverksamhet
- att vid behov hjälpa resterande delar av sektionen med festverksamhet

5.2.4 Uppbyggnad

Av SM eller STYM valda representanter för fkm* är:

- Ordförande
- Vice ordförande
- Kassör

Dessa benämns klubbmästare.

Som stöd för klubbmästarna kan dessa välja ett antal områdesansvariga. Dessa benämns minimästare.

Utöver dessa finns marskalkar (fkm*-are).

5.2.5 Uppgifter

fkm* skall:

- Arrangera tentapubar i slutet av varje ordinarie tentaperiod.
- Arrangera tisdagspubar regelbundet
- Arbeta för sunda alkoholvanor

fkm* bör:

- Representera sektionen vid THS:s pubråd samt på SSCO:s klubbmästarråd.

5.2.6 Studentikost svammel

5.2.6.1 Maskot

fkm*s maskot är den rosa elefanten Åsa, alternativt Ruckilina.

5.2.6.2 Rosa

Avbildningar av maskoten i 4.2.6.1 bör om möjligt göras i Datasektionens sektionsfärg.

Fysiksektionens Reglemente

Antagna av SM5 2016

2016-11-07

Sid 17(38)



5.2.6.3 Cerise

Maskoten i 4.2.6.1 är rosa inte cerise.

5.2.6.4 Slipsen

Till fkm*s viktigaste ägodelar hör en svart slips där maskoten i föregående punkt avbildas.

5.2.6.5 Slipsansvar

För slipsen i föregående punkt ansvarar den ekonomiskt ansvarige klubbmästaren. Denna klubbmästare ska också bära den vid samtliga festtillfällen då fkm* representeras.

5.2.6.6 Carlsberg

Klubbmästarna bör passivt arbeta för att det i Konsulatet aldrig förtärs Carlsberg Hof eller Carlsberg Export.



5.3 Kommunikationsnämnd

5.3.1 Namn

Kommunikationsnämndens namn är Fysiksektionens Kommunikationsnämnden.

5.3.2 Syfte

Kommunikationsnämnden skall styra upp sektionens kommunikation och det som hör till.

Nämndens mål är:

- Att sektionens medlemmar lätt kan få tillgång till all den relevanta informationen om vad som händer på sektionen

5.3.3 Verksamhet

Nämndens verksamhet går ut på:

- Att sköta informationsflödet via sektionens kommunikationskanaler
- Att underhålla sektionens kommunikationskanaler, främst sektionens hemsida
- Att ansvara över sektionens profilkläder, märken och andra prylar

5.3.4 Uppbyggnad

Av SM eller STYM valda representanter för Kommunikationsnämnden är:

- Ordförande
- Vice sektionsordförande
- Redaktör
- Webmaster
- Profilansvarig

Nämnden kan även tillsätta ansvariga för andra ansvarsområden så som fotografering, grafisk design, bl. a.

5.3.5 Uppgifter

Kommunikationsnämnden skall:

- Ansvara över innehållet i sektionens olika kommunikationskanaler
- Ansvara över att sektionens grafiska profil efterlevs
- Sköta informationsspridningen på sektionen på ett strategiskt sätt

Ordförande bör:

- Samordna och sköta informationsspridningen så att den sker effektivt och strategiskt
- I samråd med övriga valda inom nämnden tillsätta ansvariga inom områden som bedöms nödvändiga, t.ex. fotografering, grafisk design, m.fl..
-

Redaktör bör:

- Ansvara över det journalistiska innehållet som läggs upp på sektionens hemsida under namnet Force
- Bistå ordförande i dess arbete

Webmaster bör:

Fysiksektionens Reglemente

Antagna av SM5 2016

2016-11-07

Sid 19(38)



- Underhålla sektionens hemsida
- Administrera behörigheter till sektionens hemsida

Profilansvarig bör:

- Beställa och ansvara över profilinventarier till sektionen så som märken, tröjor, overaller m.m.
- Ansvara över kommunikationsnämndens egendom i form av försäljningsvaror eller annan utrustning som hör till nämndens verksamhet



5.4 Lokalnämnd

5.4.1 Namn

Lokalnämndens namn är Fysik Rumskommittén och förkortas FRum.

5.4.2 Syfte

FRum har som syfte att administrera och ta hand om sektionslokalen och dess inventarier.

FRum:s mål är att:

- att sektionslokalen skall vara så bra som möjligt
- att tillse att medlemmarna som vill vara i sektionslokalen skall kunna vara det.

5.4.3 Verksamhet

FRum:s verksamhet går ut på:

- att se till att sektionen har en lokal att hålla sektionsaktiviteter i
- att hålla sektionslokalen trivsamt och användbart.

5.4.4 Uppbyggnad

Av SM eller STYM valda representanter för FRum är:

- Ordförande [Generalkonsul]
- Kassör [Chargé d’Affaires]
- Vice ordförande [Baristokrat]

5.4.5 Uppgifter

FRum skall:

- Sätta upp regler för Konsulatet och FRumförrådet.
- Främja användandet av Konsulatet.
- Ansvara för FRumförrådet.
- Ansvara för annonsering och affischering i Konsulatet
- Tillhandahålla godis och läsk plus eventuell annan proviant. Försäljningen i Konsulatet skall vara självbärande och bör täcka inköp av förbrukningsartiklar.
- Möjliggöra bokning av Konsulatet

FRum bör:

- Sätta upp regler för användningen av inventarier i sektionslokalen
- Tillse att en skälig uppsättning inventarier finns
- Förse Konsulatet med lämpliga förbrukningsartiklar
- Tacka dem som gjort en insats för Konsulatet eller FRum, genom t.ex. FRum-middagar

Generalkonsul bör:

- Leda FRum:s verksamhet
- Dokumentera inköp och förändringar hos inventarier och lokalen som sådan

Chargé d’Affaires bör:

Fysiksektionens Reglemente

Antagna av SM5 2016

2016-11-07

Sid 21(38)



- Tillse att FRum:s ekonomi och bokföring sköts.
- Tillse att godisskåpet och läskkylen har ett varierat utbud

Baristokrat bör:

- Bistå Generalkonsul och Chargé d’Affaires i deras respektive arbeten.



5.5 Mottagning

5.5.1 Namn

Med Mottagningen åsyftas nämnden. Med mottagning åsyftas de aktiviteter som anordnas av Mottagningen för att välkomna de nyantagna studenterna.

5.5.2 Syfte

Mottagningen ansvarar för planerandet och genomförandet av mottagningen av de nyantagna studenterna.

Mottagningens mål är:

- att de nyantagna studenterna känner sig välkomnade och har kul
- att alla som engagerar sig i mottagningen skall känna att det är värt tiden som de lägger ner
- att alla sektionens nämnder ges tillfälle att visa upp sin verksamhet för de nyantagna under mottagningen.

5.5.3 Verksamhet

Mottagningens verksamhet går ut på:

- Att arrangera mottagningen, det vill säga välkomnande och lagbyggande aktiviteter för de nyantagna studenterna
- Att arrangera välkomnande aktiviteter till internationella studenter som kopplas till Fysiksektionen

5.5.4 Uppbyggnad

Mottagningen är uppdelad över ansvar med en grupp som ansvarar över den nationella mottagningen och en grupp som ansvarar över den internationella mottagningen.

Nationella Mottagningen består av :

- Föhseriet, 3 personer [Överföhs, Taktikföhs och \$nål-/ \$lösföhs]
- Fadderiet, 4 personer [Fadderister]

Internationella Mottagningen består av:

- Ordförande för den internationella mottagningen [FINTO]
- Vice ordförande för den internationella mottagningen [vFINTO]

Mottagningen skall interna nominera en (1) ordförande för den nationella Mottagningen och en (1) ekonomiskt ansvarig för Mottagningen, så dessa må väljas på STYM. Detta skall ske innan mandatperiodens början.

5.5.5 Uppgifter

Mottagningen skall:

- Anordna lagbyggande aktiviteter, fester och annat skoj för de nyantagna studenterna
- Ordna förberedande aktiviteter för delaktiga i mottagningen
- Vara nykter under den delen av mottagningen gruppen ansvarar över. Om Mottagningen är enig kan enstaka undantag göras. Undantagna delar av Mottagningen är tillfälligt inte en aktiv del av Mottagningen.

Den nationella mottagningen skall:

- Tillse att de nyantagna studenterna på ett bra sätt kan genomföra en gasque och ett kortare spex.
- Delta i kårens mottagningsråd (MR) och följa MR:s regler.



Den internationella mottagningen skall:

- Anordna roliga och informativa aktiviteter för internationella, tillika inhemska, studenter
- Representera Fysiksektionen internationellt
- Tillhandahålla uppdaterad information till internationella studenter och övriga sektionsmedlemmar med syftet att underlätta utbyten för båda parterna
- Ansvara för att information om sektionen når de internationella studenterna

FINTO bör:

- Ha frekvent kontakt med SCI-kansliets internationellt ansvariga

vFINTO bör:

- Bistå FINTO i dennas arbete

5.5.6 Studentikost svammel

De nyantagna studenterna till Teknisk Fysik benämns nØllan.

- nØllan stavas nØllan; med gement n även om ordet är först i en mening

Föhseriet skall:

- på bästa sätt skydda sektionen från att i bistra tider bli alltför nedschlemmad. Detta genom att på bästa sätt föhsa nØllan. Föhseriet skall inom det möjligast gräns dokolloidera de nyantagna studenterna vid Teknisk Fysik.
- inte drabbas av hybris.

Fadderiet skall:

- på bästa sätt skydda den lilla värnlösa nØllan och försöka få denne att känna sig trygg

Det skall:

- inte regna på dagen Ø.



5.6 Näringslivsnämnd

5.6.1 Namn

Näringslivsnämndens namn är Fysiksektionens näringslivsutskott och förkortas FN.

5.6.2 Syfte

FN har som syfte:

- att upprätthålla varaktiga och djupa kontakter mellan näringslivet och sektionsmedlemmar, både för företagen och studenternas skull, genom att anordna företagspresentationer, -luncher, och -kvällar, jämte branschdagar, studiebesök samt övrig verksamhet som förbättrar sektionsmedlemmarnas kontakt med företagen
- att stärka Fysiksektionens varumärke i samhället
- att dra in pengar till Fysiksektionens övriga verksamhet

5.6.3 Verksamhet

FN:s verksamhet går ut på:

- att anordna event där sektionsmedlemmar kan träffa företag

5.6.4 Uppbyggnad

Av SM eller STYM valda representanter för FN är:

- Ordförande [Generalsekreterare]
- Kassör
- Styrelseledamot ansvarig för näringslivsfrågor
- Vice ordförande

5.6.5 Uppgifter

FN skall:

- Upprätthålla djupa och långvariga kontakter med näringslivet
- Anordna arbetsmarknadsdagen årligen
- Anordna event som främjar sektionsmedlemmars kontakt med näringslivet
- Vara öppen för alla sektionsmedlemmar och deras idéer

FN bör:

- Sköta annonsering på hemsidan
- Främja samarbete med andra sektioner och THS
- Hålla tackevent i slutet av verksamhetsåret i uppmuntranssyfte

Det åligger Generalsekreteraren att:

- Kalla till FN-möten i syfte att planera nya event i enlighet med de riktlinjer som majoriteten av medlemmarna har beslutat om
- Anordna arbetsmarknadsdagen

Det åligger Kassören att:

- Sköta FN:s ekonomi och bokföring

Det åligger styrelseledamoten att:

Fysiksektionens Reglemente

Antagna av SM5 2016

2016-11-07

Sid 25(38)



- Stå för en fungerande kommunikation mellan FN och Styret
- Bistå FN i dess arbete



5.7 Spex

5.7.1 Namn

Spexet går under namnet Fysikalen.

5.7.2 Syfte

Fysikalens syfte är att uppföra spex på det att den lille fysikern må få uppleva det gemensamma skapandets lycka och kamratskap samt tillfredsställelsen över att se sin begåvning, sin konstnärliga ådra och sin naivt spontana lekfullhet vara till glädje för den mänsklighet som behöver dessa oskattbara gåvor så väl.

Fysikalens mål är att:

- Engagera så många fysiker som möjligt i uppsättningen av Fysikalen och Jubileumsfysikalen
- Sprida spexandets glädje till så stor publik som möjligt.

5.7.3 Verksamhet

Fysikalens verksamhet går ut på att varje jämnt årtal sätta upp spexföreläsningar där alla som vill får möjlighet att uppleva det gemensamma skapandets lycka. Samt, att efter var femte ordinarie Fysikalenuppsättning sätta upp en Jubileumsfysikal för att inte glömma de gångna årens skatter.

5.7.4 Uppbyggnad

Av SM valda representanter för nämnden benämns stabsledningen och består av:

- Ordförande (Kommissarie)
- Vice Ordförande (Inspektör)
- Kassör

Fördelningen av dessa roller väljer stabsledningen internt och fastslås sedan på STYM. Stabsledningen utser i sin tur ett råd som skall leda fysikalens verksamhet, som kallas Fysikalenstaben eller Staben. Staben skall representera samtliga aktiva i Fysikalen. Medlemmarna i Staben kallas stabsmedlemmar.

5.7.5 Uppgifter

Fysikalen skall gentemot sektionen:

- Sammanställa en förteckning över Fysikalens inventarier efter avslutad spexuppsättning.
- Dokumentera sina upplevelser och erfarenheter från föregående spexuppsättning i Fysikalens testamente.

Gentemot sektionens medlemmar:

- Ha en öppen och inkluderande rekryteringsprocess för såväl staben som övriga aktiva i Fysikalen

Fysikalen bör:

- Sträva efter att bevara Fysiks spextraditioner genom att främställa fyllig dokumentation av spexandet. Dokumentationen bör omfatta t.ex. manus, noter, ljud eller bildupptagningar och vad som övrigt kan intressera framtida spexare eller fysiker.
- Sprida och stödja annat spexande.

Det åligger Kommissarien att:

- I samråd med övriga i stabsledningen tillsätta en Fysikalenstab
- Leda stabens arbete
- Regelbundet kalla Staben till stabsmöten.



- Närvara på sektionmöten

Det åligger Inspektören att:

- Bistår Kommissarien i sitt arbete
- Närvara på sektionmöten.

Det åligger Kassören att:

- Tillse att Fysikalens ekonomi och bokföring sköts.
- Närvara på sektionmöten.

5.7.6 Jubileumsfysikalen

Efter var femte ordinarie Fysikalenuppsättning skall Fysikalen sätta upp ett bejublat spex kallat Jubileumsfysikalen. Jubileumsfysikalen skall sammanställa det mesta av det bästa från de senaste fem uppsättningarna, samt guldkorn från tidigare spex.

Jubileumsfysikalen leds av Jubileumskommissarie, Jubileumsinspektör och Jubileumskassör. Övriga poster inom Jubileumsfysikalen tillsätts efter behov och förmåga.

Jubileumsfysikalen är ett underprojekt till Fysikalen och är ekonomiskt redovisningsskyldiga för spexkassören. Bokföringen skall fortlöpande under projektets gång utan anmodan redovisas för spexkassören.

Jubileumsfysikalen skall bejublas.



5.8 Studienämnd

5.8.1 Namn

Studienämndens namn är Fysiksektionens Studienämnd och förkortas FSN.

5.8.2 Syfte

FSN strävar efter en högklassig utbildning och undervisningsmiljö på samtliga program som är knutna till Fysiksektionen.

FSN:s mål är:

- Att studenter på Teknisk Fysik-programmet ska ha en kvalitativt högstående utbildning
- Att studenter på Teknisk Fysik-programmet ska åtnjuta pedagogiskt högklassig undervisning
- Att studenter på Teknisk Fysik-programmet ska ha god studiemiljö
- Att till sektionen hörande utbildningar ska ha gott anseende

5.8.3 Verksamhet

FSN:s verksamhet går ut på:

- Att kontinuerligt samla in åsikter om den fortgående utbildningen och förmedla dessa till KTH
- Att tillsätta kursnämnder i samtliga obligatoriska kurser på grundnivå på program hörande till sektionen, och vid avslutad kurs samla in utvärderingar av desamma
- Att vara kommunikationskanal mellan KTH och sektionens medlemmar i studierelaterade frågor
- Att vara kommunikationskanal mellan THS:s övriga sektioner och sektionens medlemmar i utbildningsfrågor
- Att verka för sektionens medlemmars engagemang i studiebevakningsfrågor

5.8.4 Utmärkelser

FSN skall i slutet av varje läsår kora Årets Lärare, Årets Assistent samt dela ut utmärkelsen En fjäder i hatten. Utdelningen av utmärkelserna sker vid en högtidlig ceremoni. För utmärkelserna gäller följande:

5.8.4.1 Valförfarande och nomineringar

- Alla studenter kopplade till Fysiksektionen kan nominera.
- Nominering skall innehålla motivering
- Pristagare utses i sådant forum att samtliga medlemmar av FSN kan delta

5.8.4.2 Årets Lärare

- Mottagaren av Årets Lärare skall vara kursansvarig i någon av de obligatoriska kurserna i basblocket på Teknisk Fysik.
- Årets Lärare tilldelas den kandidat som i sådan kurs bedöms ha gjort den bästa lärarinsatsen under det gångna läsåret.
- Endast en mottagare av Årets Lärare kan utses varje år.
- Mottagaren av Årets Lärare tilldelas automatiskt även En fjäder i hatten.
- Priset för utmärkelsen består av ett diplom och ett vandringspris.

5.8.4.3 Årets Assistent



- Mottagaren av Årets Assistent skall vara övningsassistent i någon av de obligatoriska kurserna i basblocket på Teknisk Fysik.
- Årets Assistent tilldelas den kandidat som i sådan kurs bedöms ha gjort den bästa insatsen som övningsassistent under det gångna läsåret.
- Endast en mottagare av Årets Assistent kan utses varje år.
- Mottagaren av Årets Assistent tilldelas automatiskt En fjäder i hatten.
- Priset för utmärkelsen består av ett diplom och ett vandringspris.

5.8.4.4 En fjäder i hatten

- En fjäder I hatten tilldelas sådana personer som gjort en särskilt berömvärd insats för utbildningens pedagogic på Teknisk Fysik under det gångna läsåret.
- Mottagare av En fjäder i hatten bör vara föreläsare, övningsassistent eller laboratorieassistent i en basblockskurs på Teknisk Fysik, eller mycket aktiv medlem av FSN
- Upp till 5 Fjädrar bör delas ut varje läsår, såvida inte lämpliga kandidater saknas eller synnerliga skäl föreligger att dela ut fler Fjädrar. Till dessa 5 räknas även den Fjäder som tillfaller Årets Lärare och Årets Assistent.
- Priset för utmärkelsen består av ett diplom och en fjäder. Fjädrarna bör ha lika färg, som bestäms av SNO och bör variera från år till år. Förstagångspristagare erhåller även en silverglitrande hatt, vilken fjädrarna får pryda.

5.8.5 Uppbyggnad

Av SM eller STYM valda representanter för FSN:

- Ordförande [SNO]
- Vice ordförande [vSNO]
- Programansvarig Student [PAS]
- Styrelseledamot med utbildningsansvar

Vidare består FSN av:

- 3 st. årskursrepresentanter [ÅKrep]
- Kursnämndsrepresentanter

Varje årskurs på grundnivå kan ha en årskursrepresentant som tillsätts av SNO. I varje obligatorisk kurs på grundnivå på program slutna till sektionen skall det finnas en kursnämnd, som tillsätts av SNO eller tillhörande ÅKrep.

5.8.6 Uppgifter

FSN skall:

- Årligen utse Årets Lärare samt dela ut Fjädrar i hatten
- Sammanställa kursutvärderingar för samtliga obligatoriska kurser på grundnivå, på program knutna till sektionen
- Representera sektionen inför KTH i studierelaterade sammanhang
- Representera sektionen på THS utbildningsråd
- Ingripa då en kurs bryter mot studenträtt eller på annat sätt inte uppfyller de krav som bör kunna ställas på den
- Assistera studenter på program anslutna till Fysiksektionen som anser sig felbehandlad i studierelaterade frågor

FSN bör:

Fysiksektionens Reglemente

Antagna av SM5 2016

2016-11-07

Sid 30(38)



- Arbeta i nära samarbete med andra sektioners utbildningsbevakare
- Verka för goda relationer mellan KTH:s institutioner och sektionen

SNO bör:

- Kalla till och leda av FSN anordnade sammanträden
- Ansvara för att medlemmarnas åsikter om utbildningen förs fram till berörda enheter på KTH, både kontinuerligt och sammanfattningsvis vid kursers slut.
- Delta i det studierelaterade utvecklingsarbetet på skolan
- Tillsä tillse att alla studenter på program anslutna till Fysiksektionen har tillgång till information om FSN:s arbete

vSNO bör:

- Bistå och avlasta SNO i dennes arbete.

PAS bör:

- Ha ett övergripande programperspektiv
- Se till att Fysiksektionen är företräd i den program- och utbildningsrelaterade fora där sektionen har platser
- Närvara på SCI-skolans internat.

Styrelseledamoten med utbildningsansvar bör:

- Utgöra en kommunikationskanal mellan Styret och FSN



6 Sektionsmötet

6.1 Datum för möte, kallelse och motioner

Vid avgörande om dokument satts upp i tid räknas antalet hela dagar innan mötet, räknat från 23:59 på mötesdagen, minus antalet dagar som ej är läsdagar. En vanlig vecka betyder därför fem läsdagar innan mötet att dokumentet skall vara uppsatt på samma veckodag senast 23:59 en vecka innan.

6.2 Dokument till SM

Motioner, propositioner, yrkanden, fullmakter och liknande skall skrivas på blad av A4-storlek eller digital motsvarighet. I samtliga fall skall datum, ärende (punkt på föredragningslistan) samt den/de yrkandes namn och e-postadress tydligt anges. Dokument skall vara underskrivet av alla som framför ärendet senast vid mötets början. Kallelse till SM skall även innefatta datum för motionsstopp. Yrkande i ordningsfråga är undantaget detta krav. Den yrkandes namn skall dock alltid noteras i protokollet.

6.3 Ordningsfråga

Ordningsfråga väcks muntligen och avgörs direkt innan pågående sakfråga åter upptas till behandling. Specifikt gäller, att bordläggningsyrkanden ska tas upp till beslut innan sakfrågan eventuellt behandlas vidare. Det går inte att begära ordningsfråga i ordningsfråga.

6.4 Bordläggning

Fråga som bordlagts tas upp på nästkommande möte, såvida inte SM beslutar annorlunda vid bordläggningen.

6.5 Streck i debatten

O Om streck skall dras i debatten har samtliga närvarande med yttranderätt rätt att ställa sig på talarlistan innan strecket dras. Endast talare på talarlistan har rätt att göra ytterligare yrkanden.

6.6 Reservation och protokollsanteckning

Reservation mot beslut samt protokollsanteckning ska anmälas i direkt anslutning till den fråga som reservationen eller protokollsanteckningen rör. Mötesordföranden skall läsa upp namnen på samtliga ledamöter som reserverat sig eller anmält protokollsanteckning, innan nästa fråga tas upp till behandling. Underskriven reservation eller protokollsanteckning skall, för att vara giltig, senast 24 timmar efter avslutat möte lämnas till mötessekreteraren eller mötesordföranden. Om reservation eller protokollsanteckning inkommer under mötet skall mötesordföranden läsa upp denna så snart tillfälle ges.

6.7 Budget-SM

SM där frågan om sektionsavgift, budget och verksamhetsplan behandlas skall benämnas Budget-SM. Budget-SM skall hållas under hösten, före den 1 december.

6.8 Revisions-SM

SM där granskning av sektionens styrelses och nämnders verksamhet samt frågan om styrelsens ansvarsfrihet behandlas skall benämnas Revisions-SM. Revisions-SM skall även behandla frågan om hur föregående verksamhetsårs eventuella överskott skall användas. Revisions-SM skall hållas under våren, senast 15 maj.



7 Råd

Fysiksektionen har ett antal råd som behandlar olika områden inom sektionens verksamhet.

7.1 Ekonomiråd

7.1.1 Syfte

Ekonomirådet har som syfte att hjälpa sektionens kassörer att bokföra enligt god bokföringssed. Rådet är även ett forum för att diskutera och samordna sektionens ekonomiska arbete.

7.1.2 Sammankallande

Sammankallande för Ekonomirådet är sektionens kassör.

7.1.3 Sammansättning

Sammansättning av ekonomirådet består av samtliga kassörer inom sektionen samt sektionens revisorer. Utöver det är mötet öppet för samtliga sektionsmedlemmar att besöka.

7.2 JML-råd

7.2.1 Syfte

JML-rådets syfte är att tillhandahålla ett tryggt forum där JML-frågor kan diskuteras öppet. JML-rådet ansvarar även över den operativa verksamheten som sektionen för inom JML, vilket innebär att JML-rådet bör besluta över vilka aktiviteter som skall hända under verksamhetsåret samt tillsätta ansvariga över dessa aktiviteter. Till slut bör JML-rådet fungera som remissinstans för frågor inom jämlikhet, mångfald och likabehandling som dyker upp inom sektionens arbete.

7.2.2 Sammankallande

Sammankallande för JML-rådet är styrelseledamoten med ansvar över JML-frågor.

7.2.3 Sammansättning

JML-rådet skall vara ett öppet forum där samtliga sektionsmedlemmar kan föra sin åsikt.

7.2.4 Befogenheter

Rådet äger rätt att:

- Besluta om vilka aktiviteter inom JML som skall hållas av sektionen
- Tillsätta ansvariga till dessa aktiviteter

7.3 Nämndrådet

7.3.1 Syfte

Nämndrådets syfte är att förenkla samarbetet nämnderna sinsemellan, samt fungera som kommunikationskanal mellan styret och nämnderna.

7.3.2 Sammankallande

Sammankallande för Nämndrådet är vice sektionsordförande.

7.3.3 Sammansättning

Sammansättningen av nämndrådet består av samtliga funktionärer på sektionen.



8 Val

8.1 Höstens val

Ett val-SM skall hållas under hösten senast 15 december. Valförfarandet för alla ordinarie val sker medelst förtidsval. Mötet skall speciellt behandla val av:

- Styrelse
 - Ordförande
 - Vice ordförande
 - Kassör
 - Sekreterare
 - Ledamot med ansvar över utbildningsfrågor
 - Ledamot med ansvar över studiesociala och JML-frågor, tillika studerandeskyddsombud
 - Ledamot med ansvar över näringslivsfrågor
- Aktivitetsnämnd
 - Ordförande
 - Kassör
- Klubbmästeri
 - Ordförande
 - Vice ordförande
 - Kassör
- Kommunikationsnämnd
 - Ordförande
 - Redaktör
 - Webmaster
 - Profilansvarig
- Lokalnämnd
 - Ordförande
 - Kassör
- Mottagning
 - Nationella mottagningen
 - 4 fadderister
 - 3 föhsare
 - Internationella mottagningen
 - Ordförande
- Näringslivsnämnd
 - Ordförande
 - Kassör
- Studienämnd
 - Ordförande
 - Programansvarig student

Jämna år skall även följande poster väljas:

- Fysikalen
 - Ordförande
 - Vice ordförande
 - Kassör



8.2 Övriga val

8.2.1 Fanbärare och vice fanbärare

Val till Fanbärare och Vice fanbärare för inestående år skall ske medelst STYM-val senast 1 mars.

8.2.2 Valberedning

Val till valberedning sker medelst SM-val på höstterminens första ordinarie SM, dock innan 15:e oktober.

En av valberedningens ledamöter väljs även till sammankallande för valberedningen.

8.2.3 Revisor

Val till revisor sker medelst SM-val på vårens sista ordinarie SM. Endast en ny revisor väljs varje år då revisorernas mandatperiod överlappar varandra.

8.2.4 Övriga nämndfunktionärer

Val av funktionärer i nämnder som inte sker enligt 7.1 väljs på STYM och nomineras av nämnden. Detta bör ske innan 1:a april.



9 Valberedningens arbete

9.1 Verksamhet

Valberedningen administrerar sektionens val. Valberedningen skall verka för:

- Informerade val
- Rättvisa val
- Högt valdeltagande
- Att lämpliga kandidater kandiderar

9.2 Uppgifter

Valberedningen skall:

- Vid höstens förtidsval, administrera urnvalet.
- Vid höstens förtidsval, se till att varje kandidat är välinformerad gällande kandidatur- och valförfarande och posten denne kandiderar till.
- Innan kandidaturperiodens start tillse att information om poster och kandidatur- och valförfarande finns lättillgänglig för varje sektionsmedlem.
- Innan röstningsperiodens start vid höstens förtidsval, tillse att information om samtliga kandidater finns lättillgänglig för varje sektionsmedlem.

Valberedningen bör även följa upp inkomna förslag på kandidater.



10 Seniorer

10.1 Inbjudan

Seniormedlem skall om möjligt varje år erhålla inbjudan till Ettans fest och Vårbalen (eller motsvarande). Styret ansvarar för att denna inbjudan utsänds.

10.2 Seniormedlemsåret

Seniormedlemsåret sammanfaller med sektionens verksamhetsår. Seniormedlem erlägger före 1 mars varje år en av SM fastställd avgift. Denna avgift kvarstår tills SM beslutar om ändring.

10.3 Lista

Styret ansvarar för att en förteckning över seniormedlemmar upprätthålles och hålles aktuell.

10.4 Information till utexaminerade

Styret ansvarar för att alla som tar examen får information om möjligheten att bli seniormedlem.



11 Traditioner

11.1 Dumvästen

11.1.1 Väst

Dumvästen är en väst

11.1.2 Syfte

Dumvästens syfte är att uppmärksamma och uppmuntra sällsynt dumt och underhållande beteende bland sektionens medlemmar.

11.1.3 Överlämning

På varje större fest får dumvästsinnehavaren lämna över västen till en ny person som hen väljer. Motivering skall offentliggöras för festdeltagarna.

11.1.4 Användning

Dumvästinnehavare skall med glädje bära västen på sektionens fester.

11.2 Ordförandetröjan

11.2.1 Uppbyggnad

Ordförandetröjan består av fram- och baksida samt två ärmar. Dess grundfärg är (var en gång) sektionorange såsom definieras i sektionens stadgar

11.2.2 Diplomati

Tröjans framsida pryds av det diplomatiska budskapet:

"Håll Käften, Det är jag som är ordförande!"

11.2.3 Plikt

Bärande av ordförandetröjan är för ordförande obligatorisk vid följande tillfällen på sektionen:

- Sektionsmöte
- Gasque

11.2.4 Specialfall

Sektionens ordförande skall självklart inte skämma ut sig själv och därmed sektionen genom att bära ordförandetröjan vid tillfällen då den uppenbart bryter mot gängse klädesnormen, exempelvis Nobelfesten.

11.2.5 Tvättning

Ordförandetröjan får endast tvättas då beslut om detta tagits med 5/6-dels majoritet på sektionsmöte.

11.2.6 Överlämning

Ordförandetröjan skall överlämnas av avgående ordförande till tillträdande ordförande under Skiftesgasquen.

11.3 Skiftesgasquen

Snarast efter årsskiftet skall avgående styret arrangera skiftesgasque för av- och pågående sektionsfunktionärer.



11.3.1 Efterrätt och städning

Servering av efterrätt och städning av festlokalen ombesörjes av tillträdande styret.