



Reglemente

FYSIKUMS KAMRATFÖRENING

§1 Insignia

§1.1 Färg

Sektionens färg är Marinblå, men kan även beskrivas med hexkoden 2965 C.

§1.2 Symbol

FysKams symbol är loggan längst upp i vänstra hörnet av detta dokument.

§2 Underföreningar

Det åligger samtliga underföreningar, nämder och funktionärer att följa sektionens ekonomiska styrdokument och UTN:s policier.

§2.1 Studierådet

§2.1.1 Syfte

§2.1.1.1

Studierådet företräder de studenter som ingår i NVF-sektionen vid Uppsala Universitet.

§2.1.1.2

Studierådet skall verka för en fullgod utbildning och en fullgod studiesocial arbetsmiljö samt tillvarata de representerades intressen inom Uppsala universitet.

§2.1.2 Styrelsen

§2.1.2.1

Studierådet ska inneha ordförande som är FysKams Studierådsansvarig och väljs på FysKams årsmöte. Det är ordförandens ansvar för verksamheten.

§2.1.2.2

Då en ordförande inte kan väljas faller det på FysKams styrelse att bedriva studierådets aktiviteter fram till det att posten tillsatts. FysKam får även makten att tillsätta en ny studierådsansvarig.

§2.1.3 Verksamhet

§2.1.3.1 Studierådsmöten

§2.1.3.1.1

Studierådsmöte skall hållas minst två gånger per termin.

§2.1.3.1.2

Studierådsmöte skall utlysas minst sju dagar i förväg på anslagstavlor på Ångström och Geocentrum samt sändas ut på e-post lista och annonseras på hemsidan då sidan finns och används. Om omständigheterna är sådana att endast få studenter befinner sig på Ångström eller Geocentrum så behövs mötet ej affischeras.

§2.1.3.1.3

Närvaro-, yttrande- samt rösträtt har alla företrädde studenter enligt paragraf 2.1.1.1.

§2.1.3.1.4

Motioner skall vara styrelsen tillhanda två dagar innan studierådsmöte.

§2.1.3.1.5 Beslutsordning

- Beslut fattas genom acklamation, alternativt försöksvotering, vid jämna röstetal har ordförande utslagsrösten. Om en majoritet av de röstberättigade vill ha sluten omröstning i en fråga skall sådan verkställas.
- Vid personval skall sluten omröstning hållas om någon av de röstberättigade så önskar.

§2.1.3.1.6

Protokoll skall föras vid samtliga studierådsmöten och vara tillgängliga för studenter enligt 2.1.1.1.

§2.1.3.1.7

Studentrepresentanter väljs på första ordinarie studierådsmöte under höstterminen för höst och vårtermin. Mandatperioden är hela läsåret. Om posterna är vakantsatta kan posterna tillsättas på ett senare studierådsmöte för samma mandatperiod.

§2.1.3.1.8

Protokoll skall arkiveras i minst fyra år.

§3 Verk

§3.1 Klubbverket

§3.1.1 Syfte

Klubbverket anordnar fester och andra sociala arrangemang för sektionens medlemmar och i vissa fall även deras eventuella vänner. Att främja frändskap mellan sektionens medlemmar och stifta gemenskap över sektionsgränserna.

§3.1.2 Organisation

Klubbverket leds av Klubbmästaren. Övriga medlemmar utses av Klubbverket.

§3.1.3 Verksamhet

Det åligger Klubbverket att

- Arrangera fester, jippon, högtidliga ceremonier och andra sociala arrangemang.
- Vid behov assistera vid andra sektionsrelaterade arrangemang.
- Skicka ut inbjudningar till övriga sektioner och andra högskolor till av Klubbverket arrangerade evenemang.

- I sektionens informationskanaler informera om till Festkommitten inkomna inbjudningar till externa evenemang, samt fördela platser och biljetter om antalet aspiranter överstiger platsantalet.
- Skicka ut skriftlig inbjudan till Kamratskapen till medlemmar av ordern, Ordförande Emereitus.

§3.1.4 Bokföringsplikt

Klubbverket är bokföringspliktigt.

§4 Förtroendeposter

§4.1 Styrelsen

§4.1.1 Ordförande

- Är ordförande för sektionen och leder styrelsen arbete.
- Kallar till möten och leder i regel dessa.
- Bistår kassören i arbetet med ekonomin.
- Sitter i UTNs ordföranderåd och är kontaktperson för föreningen.
- Om vakant faller posten på vice ordförande.

Ordförande bör ej åta sig andra tidskrävande uppdrag under sin mandatperiod. Väljs på årsmöte. Har kalenderår som mandatperiod.

§4.1.2 Vice ordförande

- Bistår i huvudsak ordförande men också övriga i styrelsen i dess arbete.
- Har ansvar för kontakten med underföreningar, nämnder och projekt, som saknar annan kontaktperson inom styrelsen.
- Ansvarar för att vara med i UTNs valberedning.

Väljs på årsmöte. Har kalenderår som mandatperiod.

§4.1.3 Sekreterare

- Är styrelsens sekreterare.
- Är i regel sekreterare på styrelse- och medlemsmöten.
- Om vakant faller posten på vice ordförande.

Väljs på årsmöte. Har kalenderår som mandatperiod.

§4.1.4 Kassör

- Håller reda på och sköter föreningens ekonomi, och är ytterst ansvariga för den.
- Planerar budget, sköter löpande bokföring samt placerar sektionens tillgångar.
- Bistår med sektionens ekonomiska beslutsunderlag.
- Kassören ansvarar även för att det finns ett uppdaterat styrdokument för sektionens ekonomi.
- Om vakant faller posten på ordförande

Väljs på årsmöte. Har kalenderår som mandatperiod.

§4.1.5 Inköpsansvarig

- Ansvarar för prissättning och inhandlande av varor till lokalen.
- Sköter all kontakt med grossister och leverantörer.
- Bokför alla inköp till lokalen så att man lätt kan se en förväntad vinst.
- Om vakant faller posten på vice ordförande.

§4.1.6 Klubbmästare

- Är sektionens klubbmästare tillika ordförande för Klubbverket.

§4.1.7 Informationsansvarig

§4.1.8 Internationellt ansvarig

§4.1.9 Lokal- och Studiesocialt ansvarig

- Har i ansvar att förvalta koden till Skamvrån.
- Ser till att städning av lokalen sker kontinuerligt.
- Denne tar sig an rollen som sektionens Studiesocialt ansvarig.

§4.1.10 Studierådsansvarig

- Är ordförande för studierådet.

§4.2 Underföreningsordförande

§4.3 Övriga funktionärer

§4.3.1 Fanbärare

Fanbärarna försvarar sektionens ära genom att bära dess fana vid olika högtidliga tillfällen. Observera att fanan skall hållas högt. Att vara Fanbärare är en mycket hedersfylld post på sektionen. Fanbärarna skall närvara på så många som möjligt av de tillställningar som sektionen blir inbjudna till. Fanbärarna bär huvudansvaret för att sektionens fana hålls i gott skick. Väljs på årsmötet. Har kalenderår som mandatperiod.

§4.3.2 Vice fanbärare

Vice fanbärare försvarar sektionens ära när ordinarie fanbärare ej har möjlighet att göra det. Vid arrangemang med begränsat deltagarantal har fanbäraren företräde framför vice fanbäraren.

§4.3.3 Sektionshistoriker

Sektionshistorikern skall se till att sektionens ärorika historia inte faller i glömska, dels genom att samla in historisk information och historiska föremål och dels genom att föra in sagda information vidare till och visa upp sagda föremål för sektionsmedlemmarna i lämpliga sammanhang. Sektionshistorikern ansvarar även för sektionens alumniverksamhet. Sektionshistorikern avgör själv hur hen bäst uppfyller ändamålet. Väljs på årsmöte, har kalenderår som mandatperiod.

§4.3.4 Revisorer

§4.3.4.1 Syfte

Revisorernas uppgift är att övervaka styrelsens och underföreningarnas arbeten.

§4.3.4.2 Organisation

Enligt sektionens stadgar finns det två revisorer, utsedda av årsmötet. De skall:

- Övervaka styrelsen och underföreningarnas arbete i sektionens namn.
- Övervaka den löpande bokföringen och, om så anses nödvändigt, kräva en delårsrapport presenteras.
- Revidera ekonomisk bokföring från sektionens organ.
- Övervaka upprättandet av verksamhetsberättelsen för sektionen.
- Vara skiljemän vid tvister inom sektionen där parter inte behöver använda sig av årsmötet.

Tvister där sektionens revisorer inte kan vara skiljemän inkluderar, men är inte begränsat till tvister där revisorerna kan anses vara jäviga.

§4.3.4.3 Verksamhet

Revisorerna för ett verksamhetsår är ålagda att revidera samtliga av sektionens verksamheter för det året, samt att i samråd med tidigare och senare revisorer revidera löpande verksamhet som löper över flera år. Det åligger senast valda revisorerna att ansvara för att revisionerna genomförs.

§4.3.4.3.1 Revisionsberättelse och -rapport

Varje revision dokumenteras i två skrivelser. Av dessa två är revisionsberättelsen offentlig. Revisionsrapporten är en detaljerad beskrivning av anmärkningar i bokföring och/eller verksamhet. Den ligger till grund för kommunikationen mellan sektionens revisorer från år till år. I revisionsrapporten bör antecknas:

- Anmärkningar på bokföringens genomförande och strukturering.

- Händelser i verksamheten som påverkat andra organ av sektionen.
- Revisorernas uppfattning om verksamheten givet verksamhetsberättelse och samtal med underföreningsansvariga.

Revisionsberättelsen baseras på revisionsrapporten och är det dokument som presenteras för årsmötet vid fråga angående ansvarsfrihet. Revisionsberättelsen är en kort sammanfattning av rapporten, med avslutande rekommendation att tillstyrka eller avstyra beviljande av ansvarsfrihet. Rekommendationen kan utelämnas då särskilda skäl föreligger det emot.

§4.3.4.3.2 Årsmöte

Vid ett årsmöte där en revisionsberättelse skall läsas, kan revisorerna, enligt föregående avsnitt, ge en rekommendation till årsmötet angående beviljande av ansvarsfrihet. Årsmötet bör beakta revisorernas samlade arbete vid efterföljande omröstning.

§4.3.4.3.3 Normativa rekommendationer

De rekommendationer som ges nedan bör följas för att förenkla och accelerera revisionsförfarandet

§4.3.4.3.4 Verksamhetsberättelse

Det åligger Ordförande att ansvara för att en verksamhetsberättelse (VB) uppförs efter (eller i samband med) avslutat verksamhetsår. Denna VB skall (som ett minimum) innehålla en berättelse från varje underföreningsordförande. VB skall vara revisorerna tillhanda innan första årsmötet på nästkommande verksamhetsår.

§4.3.4.3.5 Bokföring

Det åligger kassören och de ekonomiskt ansvariga i varje underförening att lämna en avslutad bokföring till revisorerna. Bokföringen skall vara revisorerna tillhanda första årsmötet på nästkommande verksamhetsår, om inte starka skäl föreligger däremot. Det åligger även de ekonomiskt ansvariga att på ett professionellt och strukturerat sätt inventera lager och kassa vid överlämnandet till nästa förtroendevald på posterna. Överlämningsdokumentet skall finnas revisorerna tillhanda tillsammans med bokföringen.

§4.3.4.3.6 Mandatperiod

Revisor väljs på årsmötet till sakrevisor för sektionen under ett verksamhetsår.

§4.3.5 Vice Klubbmästare

Innehavaren av denna post ska inte vara en styrelsemedlem, utan ska jobba med att bistå ordinarie klubbmästaren i dennes uppgifter och dela arbetsbördan. Vice klubbmästare ska kunna föra ordinarie klubbmästares talan då denne inte har möjlighet, samt agera bud. Vice klubbmästare ska kunna utföra alla uppgifter som ordinarie klubbmästare gör, men uppdelningen av arbetsbördan ska dock skötas internt mellan klubbmästarna. Vice klubbmästarens mandatperiod är ett kalenderår.

§4.3.6 Spons- och alumnansvarig

§4.3.6.1 Syfte

Att ansvara för FysKams alumnätverk samt organisera spons.

§4.3.6.2 Organisation

Ansvarige arbetar enskilt och bör informera styrelsen om sitt arbete åtminstone en gång i månaden. Detta görs förslagsvis på ett styrelsemöte.

§4.3.6.3 Verksamhet

Spons- och alumnansvarig väljs av årsmötet. Om posten vakantsätts så faller arbetsuppgifterna på vice ordförande.

§4.3.7 Idrottsansvarig

§4.3.7.1 Syfte

Att ansvara för FysKams deltagande i Ångströmsmästerskapen, samt egna initiativ till idrottsevenemang om så önskas.

§4.3.7.2 Organisation

Ansvarige jobbar enskilt eller med volontärer, men har fördelaktigt en dialog med informationsansvarig angående kommande aktiviteter för föreningen.

§4.3.7.3 Verksamhet

Idrottsansvarig väljs av årsmötet. Om posten vakantsätts så väljer styrelsen innefattande av rollen.

§4.3.8 Grafiskt ansvarig

§4.3.8.1 Syfte

Att ansvara för att FysKam har en konsekvent grafisk profil och att denna används i exempelvis affischer, tygmärken, inlägg på sociala medier samt i design av handelsvaror och i andra marknadsföringssammanhang. Det är i första hand Grafiskt Ansvarig som ansvarar för att skapa och själv designa ovannämnda saker.

§4.3.8.2 Organisation och verksamhet

Grafiskt Ansvarig arbetar enskilt men har fördelaktligen en nära kommunikation med styrelsen genom informationsansvarig. Posten Grafiskt Ansvarig tillsätts av årsmötet. Om posten vakantsätts så kan styrelsen välja att i efterhand fylla posten.

§5 Ordinarie årsmöte

§5.1 Dagordning

Här följer ett bra exempel på hur dagordning kan se ut på ett årsmöte.

- Mötet öppnas
- Formalia (Genomgång av all formalia som behöver gås igenom innan resten av mötet kan tas)
- Kommande år (Genomgång av verksamhetsplan och budget samt beslut om medlemsavgift)
- Propositioner (Genomgång av alla styrelsens propositioner)
- Motioner (Genomgång av alla motioner som skickats in till årsmötet, även styrelsens motionsvar)
- Val av styrelse (Val av alla tio styrelseposter)

- Övriga uppdrag (Val av icke styrelseposter samt övriga uppdrag, exempelvis vice klubbmästare, FUM ledamot och idrottsansvarig)
- Övriga punkter
- Mötet avslutas

§6 **Förtjänsttecken och ordnar**

§6.1 **Medaljen**

Sektionens finaste förtjänsttecken heter medaljen och utgörs av en medalj.

§6.1.1 **Syfte**

Medaljen utdelas till de sektionsmedlemmar som synnerligen förtjänstfullt verkat ideellt för sektionen.

§6.1.2 **Förslagslämning**

Sektionsmedlem kan när som helst inlämna förslag på mottagare av medaljen, med motivering till styrelsen.

§6.1.3 **Utdelning**

Styrelsen utnämner mottagare av medaljen, vilka presenteras vid årsmötet. Utdelning av medaljen sker på kamratskapen, eller motsvarande högtidligt tillfälle samma år.

§6.2 **Ordnar**

Sektionen har två ordnar benämnda “Ordförande Emeritus” och “Festansvarig Emeritus”.

§6.2.1 **Ordförande Emeritus**

Ordförande Emeritus tilldelas de sektionsordförande som förtjänstfullt arbetat under en hel mandatperiod. Vidare gäller att Ordförande Emeriti

- Erhåller evigt kostandsfritt medlemskap i sektionen som Hedersmedlem
- Erhåller årlig speciell inbjudan till Kamratskapen

§6.2.2 Festansvarig Emeritus

Festansvarig Emeritus tilldelas de Klubbmästare som förtjänstefullt arbetat under en hel mandatperiod.

§6.3 Funktionärsmedalj

§6.3.1 Syfte

Funktionärsmedaljen utdelas till de sektionsmedlemmar som förtjänstfullt under en hel mandatperiod tjänstgjort som funktionär på sektionen.

§6.3.2 Utdelning

Endast en medalj per funktionärspost och mandatperiod. Styrelsen ansvarar för att medaljen utdelas på kamratskapen eller motsvarande högtidligt tillfälle

§6.4 Projektledarmedaljen

§6.4.1 Syfte

Projektledarmedaljen utdelas till de sektionsmedlemmar som förtjänstfullt planerat och genomfört ett projekt vid sektionen i egenskap av projektledare samt i förekommande fall fullständigt avslutat den ekonomiska bokföringen.

§6.4.2 Urval

För bedömning av hurvida en projektledare arbetat förtjänstfullt ansvarar styrelsen. Vid denna bedömning bör särskild vikt läggas vid att projektet tillför något för sektionens medlemmar samt att det ekonomiska resultatet inte med marginal understiger av sektionen godkänd budget.

§6.4.3 Utdelning

En medalj per person och projekt utdelas. Styrelsen ansvarar för att utdelning sker på kamratskapen.

§7 Sektionslokalen

§7.1 Lokalnamn

FysKams sektionslokal heter Skamvrån.

§7.2 Övriga regler

Det får max vistas 200 personer i lokalen.

§7.3 Alkohol

Alkohol får inte konsumeras i Skamvrån.

§8 Övrigt

§8.1 Hedersbetygelser

Ordförande bör hälsas med honnör när denne inträder i sektionlokalen.

§8.1.1 Typ av honnör

Ordförande ser helst att honnören är av fransk-brittisk typ.