



Kongliga Flygsektionens Reglemente

Reglemente för Kongliga Flygsektionen vid Tekniska Högskolans Studentkår.
Dessa antogs av Flygsektionens Vårmöte och Höstmöte 2009.
Reglementet träder i kraft 2010-01-01 och gäller tills vidare.
Senaste ändrade av Flygsektionens Sektionsmöte 4 2015.



§ 1 Allmänt

§ 1.1 Ändamål

Flygsektionens reglemente är det styrdokument som är närmast understående flygsektionens stadga. Syftet med dokumentet är att det ska utgöra en brygga mellan stadgan och sektionens praxis. Där stadgan ska utgöra sektionens fundament och praxis fungera som ett erfarenhetsutbyte mellan verksamhetsåren.

§ 1.2 Reglementesändringar

Reglementesändring är giltig om den beslutas med relativ majoritet på ett ordinarie sektionmöte.

§ 2 Flygsektionens styrande dokument

Flygsektionens styrande dokument består av tre steg. Det översta dokumentet är stadgan, denna utgör kärnan av flygsektionen och stakar ut vilken verksamhet sektionen ska bedriva. Näst under stadgan ligger reglementet, detta dokument förklarar hur sektionen ska bedriva sin verksamhet. Under reglementet ligger praxis, detta dokument innehåller hur sektionen brukar bedriva sin verksamhet. Praxis består också av fyra delpraxis. Dessa är styrelsepraxis, mötespraxis, pheuspraxis och jubelpraxis. Dessa fungerar som överlämningsdokument och skall uppdateras kontinuerligt för att underlätta kontinuiteten i det löpande arbetet.

§ 2.1 Tidigare tolkningar av stadgar

För att uppdateringen av stadgan skall ske på ett smidigt sätt skall alla tolkningar dokumenteras i reglementet för att snabbt applicera prejudikat. Stadgan tolkas i stigande ordning, reglemente, sektionsrevisorer, styrelsemöte, sektionmöte.

§ 2.2 Definition av läsdagar

Definitionen av läsdagar som benämns i sektionens stadgar, reglemente och praxis är alla läsdagar som man teoretiskt kan ha något schemalagt under terminstid. Detta inkluderar då läsperiod och tentamensperiod. Dock ej lördagar under tentamensperiod.

§ 2.3 Verksamhetsberättelse

Verksamhetsberättelsen skall vara sammanställd av ordförande senast den 1:a april och benämns som "Aprilskämtet". Alla poster som har ekonomiska åtaganden ska ha bokfört tidigt för att kassören ska kunna sammanställa och göra bokslut för hela sektionens verksamhetsår. Övriga funktionärer skriver endast en verksamhetsberättelse till ordförande om ordförande så kräver.

De poster som brukligt skriver verksamhetsberättelse är:

- Styrelsefunktionär
- Mottagningsansvariga
- Tillsatta kommittéer
- Funktionärer som har gjort något speciellt under verksamhetsåret

§ 3 Sektionsmöte

Vid ordinarie Sektionsmötet upptas ärenden som Sektionsstyrelse hänskjutit till Sektionsmötet eller som skriftligen inlämnats av sektionsmedlem till Sektionsstyrelse senast vid motionsstoppet före mötet. Bordlagda ärenden tas upp under särskild punkt på dagordningen. Under sektionmötet ska viktig information förmedlas från styrelsen samt andra nyckelfunktionärer.

§ 3.1 Presidiet

Sektionens presidier utgörs av Sektionens ordförande, vice ordförande och sekreterare. Ordförande leder mötet och sekreteraren för anteckningar. Vice ordförande är ordförande behjälplig med att föra talarlista och sammanställa ändringsyrkanden.

För mer ingående information om sektionmötetets förfarande se mötespraxis.



§ 3.2 Valnämnd

Inför varje sektionens möte skall sektionens valnämnd ha utlyst vilka poster som det är aktuellt att söka till. Detta skall göras på sektionens hemsida och på sektionens anslagstavla. Det skall också finnas en lista med en kort förklaring till vad alla funktionärer har för uppdrag. Valnämnden har ej rätt att förorda någon kandidat.

§ 3.3 Kallelse

För att mötet skall anses som behörigt utlyst skall kallelse utkomma senast 12 läsdagar före mötet. Denna skall:

- anslås på anslagstavla i sektionens lokalen och i kårhuset.
- publiceras på sektionens hemsida
- skickas via elektronisk post till sektionens e-postlista.
- tillsändas kårstyrelsen.

Kallelsen skall innehålla tid och plats för mötet. Mötet skall passa bra för medlemmarna tidsmässigt främst ettan och tvåan.

§ 3.4 Ordinarie sammanstädens speciella frågor

Härunder specificeras frågor som skall beredas och lyftas vid det tillhörande sektionens mötet. Det innebär inte hinder för att frågorna också lyfts vid andra sektionens möten. Val av Kjölswyn får dock göras endast 1 gång per år.

§ 3.4.1 Ordinarie Sektionsmöte 1

Sektionsmöte 1 skall speciellt behandla

- Revision av rambudget

§ 3.4.2 Ordinarie Sektionsmöte 2

Sektionsmöte 2 skall speciellt behandla

- Val av Kjölswyn
- Föregående års verksamhetsberättelse och revisionsberättelse samt fråga om ansvarsfrihet för föregående års styrelse.
- Val av funktionärer som sitter på brutet verksamhetsår

§ 3.4.3 Ordinarie Sektionsmöte 3

Sektionsmöte 3 ska speciellt behandla

- Val av nästkommande års styrelsefunktionärer
- Val av nästkommande års ledningsgruppsfunktionärer

§ 3.4.4 Ordinarie Sektionsmöte 4

Sektionsmöte 4 ska speciellt behandla

- Fastställande av nästkommande verksamhetsårs verksamhetsplan
- Fastställande av nästkommande verksamhetsårs rambudget
- Godkännande av nästkommande års pheus.
- Val av övriga funktionärer

§ 3.5 Beredning av ärenden

Styrelsen skall bereda alla beslutsärenden. Vid behov kan ett ärende skickas på remiss till berörd instans.

§ 3.6 Motioner och propositioner

§ 3.6.1 Motioner

Sektionsmedlemmar har rätt att motionera om frågor som de anser viktiga för sektionen.



- Motioner skall lämnas skriftligen till styrelsen innan motionsstopp.
- Motioner som lämnats in efter motionsstopp hänskjuts till nästa sektionmöte.
- För att en motion skall behandlas ska den vara välskriven, se mötespraxis för formalia.

§ 3.6.2 Propositioner

Propositioner är styrelsens motioner. Propositioner är vanligen stadge- eller praxisändringar för att underlätta och förbättra sektionens arbete.

§ 3.7 Propositionsordning

För att beslutsprocessen skall ske smidigt tillämpar Flygsektionen kontrapositionsvotering enligt nedan. Processen skiljer sig beroende på hur många förslag/yrkanden som finns.

§ 3.7.1 Ett förslag

Om det bara finns ett förslag ställs detta mot avslag.

§ 3.7.2 Två förslag

Om det finns två förslag ställs dessa mot varandra och det vinnande mot avslag.

§ 3.7.3 Tre eller fler förslag

När man har fler än två förslag går ursprungsförslaget direkt till final. Övriga förslag arrangeras på ett för sammanhanget logiskt sätt så att man hela tiden ställer två förslag mot varandra tills endast ett återstår. Detta ställs mot ursprungsförslaget, och det vinnande av dessa ställs mot avslag.

§ 3.8 Val

För att fatta beslut måste mötet rösta. På Flygsektionen gäller normalt att flest röster vinner.

Vissa undantag gäller, framför allt för personval, se punkt 3.9.1 nedan. Ordförande har utslagsröst utom vid personval då Lotten faller avgörandet. Sluten omröstning skall ske då minst en av de närvarande kräver detta.

§ 3.8.1 Personval

- Sluten omröstning skall ske vid val till styrelsepost och ledningsgruppspost då fler än en kandidat finnes.
- Om antalet blanka röster överstiger hälften av antalet avlagda röster skall valet bordläggas och nya kandidater utses till en ny valomgång.
- Vid personval fordras mer än hälften av antalet avlagda, ej blanka, röster. Om detta röstetal ej uppnåtts skall ett nytt val ske mellan de två kandidater som erhållit flest röster.
- Val till kårfullmäktige sker i enlighet med THS stadga.

§ 3.9 Justering av protokollet

Justeringspersonerna måste vara närvarande under hela mötet. Syftet med detta är givetvis att de skall veta vad som har hänt. En justeringsperson bör föra egna anteckningar om vilka beslut som fattas.

§ 3.10 Granskning av funktionärsverksamhet

§ 3.10.1 Interpellation

Om medlem uppfattar att verksamhet bedrivs på ej stadgeenligt sätt eller annat sätt som är skadligt för sektionen, kan denne begära att berörd funktionär svarar på interpellation. Interpellation ska vara styrelse, revisorer och aktuell funktionär tillhanda innan motionsstopp inför SM och ÖSM. Interpellationen ska besvaras skriftligen och presenteras på SM eller ÖSM.

§ 3.10.2 Misstroendeovotum

Om funktionären i fråga ej ses lämpad kan en misstroendeomröstning begäras. Begäran om misstroendeomröstning ska motiveras och sedan besvaras av både revisorer och styrelse på samma sätt som motioner. Rör misstroendeomröstningen styrelseledamot eller revisor får denne inte bereda begäran om omröstning. Funktionären bör alltid frågas ut.



§ 4 Styrelsen

Styrelsen är sektionens verkställande organ. Styrelsen skall tillse att den löpande verksamheten följer sektionens stadga.

Vid verksamhetsårets start skall styrelsen:

- fastställa prisbasbelopp för verksamhetsåret.
- informera sektionsmedlemmarna om den nya styrelsen.

Det åligger styrelsen att:

- verkställa den av sektionens möte fastställda verksamhetsplanen för verksamhetsåret.
- bereda ärenden som skall behandlas av sektionens möte.
- iordningställa de motioner som inkommit.
- upprätta föredragningslista till sektionens möte.
- verkställa av sektionens möte fattade beslut.
- inför sektionens möte bära ansvaret för sektionens ekonomi och sektionens nämndernas ekonomi.
- upprätta verksamhetsberättelse.
- vid behov kalla till extra sektionens möte.
- ta fram förslag till rambudget samt förslag till verksamhetsplan för kommande år.
- fortlöpande informera sektionens medlemmar om sektionens verksamhet.
- Utse en JAS eller, i det fall då flera kandidater väljs, utse KNAS.
- föreslå för godkännande av detaljbudget för verksamhetsåret

§ 4.1 Sammansättning

Normal fullständig styrelseförteckning:

- Ordförande
- Vice ordförande
- Kassör
- Sekreterare
- 1-3 ledamöter

§ 5 Verksamhet

Sektionen skall enligt stadgan punkt 1.2 Ändamål, främja sina medlemmars studier och vad därmed äga sammanhang.

§ 5.1 Mottagning

Sektionen ska ordna en mottagning för de nyantagna studenterna vid Civilingenjörprogrammet för Farkostteknik vid Kungliga Tekniska Högskolan samt Kandidatprogrammet för Simuleringsteknik och virtuell design vid Kungliga Tekniska Högskolan. Detta görs genom ett Pheus som leds av de mottagningsansvariga funktionärerna Amiralskändaren och gudfar/gudmor. För mer information se praxis och pheuspraxis.

§ 5.2 Jubel

Vart femte år firar sektionen jubileum. Detta görs traditionsenligt genom att fira i dagarna sju med en så kallad jubelveck. Jubelkommittén väljs på sektionens vårmöte året innan jubelåret. Kommittén skall ha en sammankallande som benämns jubelgeneral som är ansvarig för jublet.

Jubileumskommittén skall också ha en ekonomiskt ansvarig funktionär.



§ 5.3 Fester

Sektionen har en tradition av att anordna fester. Detta är en av sektionens största verksamheter. Sektionen har en bar med utskänkningstillstånd. Baren drivs av sektionens två klubbmästare.

§ 5.4 Studienämnden

Studienämnden består av årskursrepresentanter från varje årskurs och nämnden leds utav studienämndsordföranden (SNO). Studienämndsordföranden har ett nära samarbete med programledningen och programansvarig.

§ 5.5 Näringslivsverksamhet

Sektionen skall ha en väl fungerande näringslivsverksamhet. Löpande skall sektionen arrangera företagspresentationer och studiebesök på och med företag som är intressanta för den generella medlemmen av Flygsektionen.

§ 5.6 Verksamhetsplan

Sektionsmöte 4 fastställer en plan för sektionens arbete under kommande verksamhetsår. Detta dokument är sektionens instruktion till styrelsen och andra ansvariga inom sektionen. Mindre ändringar till verksamhetsplanen kan beslutas om på ett öppet styrelsemöte.

§ 6 Funktionärer

De funktionärsposter som är listade nedan är de funktionärsposter på sektionen som har funktionärsstatus. Funktionärsstatus innebär att man måste, om så ordförande kräver det, skriva verksamhetsberättelse och man har rätt att gå på funkis till funkispris.

§6.1 Ledningsgrupp

Ledningsgruppen består av förtroendevalda funktionärsposter med ansvar för sektionens grundläggande operativa verksamhet. Vice ordförande är sammankallande av ledningsgruppen.

Normal fullständig förteckning av ledningsgruppen:

- Vice ordförande
- Lokalansvarig
- Klubbmästare (2 st.)
- Mottagningsansvariga (2 st.)
- ARMA
- SNO
- StURe den yngre
- Informatör
- Jubelgeneral (när en sådan tillsätts)

§ 6.2 Funktionärer A-Ö

Alumnikontakt	Domkraften	Fälgkorset
Amiralsskändare	Gudfar/Gudmor	HQ
Bilmekaniker	Fader Fourier	Hovphotograf
Bilmästare	Fanbärare	Ingela Pling Forsman
Bookie™	Fanjunkare	Integr.
Christer Björkman	FARMEN (flera utses)	Internationella gruppen



Idrottsledare	PLAHN (flera)	Sångledare
Idrottsnämnd (flera utses)	Quarnevalsambassadör (Vart 3:e år)	Valberedning (flera utses)
JAS	Queen Amidala	Valfångare
KF-ledamot (2 st.)	Redacteur	Vapendragare
KF-suppleant (3 st.)	Revisorer (2 st.)	VARM
KNAS (minst 2 st.)	Råttor (flera)	Vice Fanbärare
Klubbmästeri (flera utses)	Schemaläggare	Vice SNO
Konservator	Sektionsspion	Vice Sångledare
Kute	Skjuvvarnare	Vice Webbmaster
Mutmästare	Skyddsombud	Webbmaster
Pager (flera utses)	Skytteledare	Årskursrepresentanter
Programansvarig student (PAS)	Socialarbetare	Ägglare
Phlögdirecteurer (2 st.)	Sture d ä	ÖPH (flera, väljs på vårmötet)

§ 7 Ekonomi

§ 7.1 Styrelsesammanträde

Prisbasbelopp får verksamhetsåret inhämtas från någon av Sveriges myndigheter och fastställs vid verksamhetsårets första styrelsesammanträde.

§ 7.2 Öppet styrelsemöte

Styrelsesammanträde äger rätt att fatta ekonomiska beslut avseende investeringar där varje enskilt inköp ej får överstiga 25 % av ett pbb. Dessutom får den ackumulerade summan ej överstiga 50 % av ett pbb under räkenskapsåret.

§ 7.3 Sektionsmötet

Sektionsmötet äger rätt att fatta ekonomiska beslut avseende investeringar om belopp överstigande 50 % av ett pbb.

§ 8 Revision

Flygsektionen är underställd THS och är skyldig att när så THS önskar låta THS revisorer granska sektionens verksamhet.

Sektionen skall för att tillåtas bedriva verksamhet ha två valda revisorer. Deras uppgift är att granska att Styrelsen följer stadgan och har koll på ekonomin.

§ 9 Arkivering

All bokföring skall arkiveras i tio år. Alla dokument skall efter justering arkiveras och läggas till handlingarna.

§ 10 Informationsverksamhet

Det är viktigt att sektionen når ut med väsentlig information till sina medlemmar. För att göra detta ha sektionen ett flertal olika informationskanaler.



§ 10.1 Hemsida

Hemsidan sköts i första hand av sektionens webbmaster. Sektionens ordförande tillsammans med webbmaster skall ha alla rättigheter till hemsidan. Om övriga personers rättigheter beslutas på styrelsesammanträde.

På hemsidan skall det finnas:

- Sektionens samtliga styrande dokument
- Protokoll från samtliga sektionensmöten och öppna styrelsemöten från och med 2005 eller 10 år bakåt i tiden
- Sektionens budget från 2005 eller 10 år bakåt i tiden
- Sektionens flygblad då dessa finnes eller går att få i digital form
- Ett bildarkiv
- Ett diskussionsforum
- För T-teknologen värdefulla länkar och information.

§ 10.2 Flygbladet

Redaktören ansvarar för tidningens framtagande och ordförande är ansvarig utgivare.

§ 10.3 Öppet styrelsemöte

Under ett öppet styrelsemöte skall information från sektionen förmedlas till medlemmarna. De funktionärer som brukligt bör rapportera är:

- Styrelsen
- KF-ledamöter
- Funktionärer som för stunden bedriver för stunden aktuell verksamhet

§ 10.4 Övriga informationsvägar

Övriga informationsvägar som sektionen tillhandahåller är Arlandatavlan och en anslagstavla samt en mailinglista.