



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 2 2021.



§ 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 sektionensmöte.

§ 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 Officiellt Språk

Det officiella språket är det språk på vilket alla officiella dokument skall skrivas och all officiell kommunikation till medlemmar skall ske. Översättning är tillåten, men måste ackompanjeras av det officiella språket. Om en person önskar tala på Svenska så är det tillåtet och styrelsen skall hantera översättning.

§ 2.2 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, sektionensrevisorer, styrelsemöte, sektionensmöte.

§ 2.3 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.

§ 2.4 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 sektionsmötet ska viktig information förmedlas från styrelsen samt andra nyckelfunktionärer.

§ 3.1 Presidiet

Sektionens presidium 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 sektionsmötets förfarande se mötespraxis.

§ 3.2 Valberedningen

Inför varje sektionsmöte skall sektionens valberedning 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.

§ 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 sektionslokalen
- skickas via elektronisk post till sektionens e-postlista.
- tillsändas kårstyrelsen.
- Läggs ut på samtliga av sektionens sociala medier

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 sektionsmötet. Det innebär inte hinder för att frågorna också lyfts vid andra sektionsmöten. 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
- Val av valfångare (3 st)
- Föregående års verksamhetsberättelse och revisionsberättelse samt fråga om ansvarsfrihet för föregående års styrelse.
- Godkännande 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
- Val av nästkommande års Take-off ansvarig



§ 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 pjeus.
- Godkännande av funktionärer
- Val av valfångare (3 st)
- 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 sektionsmöte.
- 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 reglementesändringar för att underlätta och förbättra sektionsarbetet.

§ 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.

§ 3.8.2 Kjölswynsval

Inval till Kjölswynsorden sker enligt absolut majoritet.

§ 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 Misstroendevotum

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 stadgar.

Vid verksamhetsårets start skall styrelsen:

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

Det åligger styrelsen att:

- verkställa den av sektionensmötet fastställda verksamhetsplanen för verksamhetsåret.
- bereda ärenden som skall behandlas av sektionensmöte.
- iordningställa de motioner som inkommit.
- upprätta föredragningslista till sektionensmöte.
- verkställa av sektionensmöte fattade beslut.
- inför sektionensmöte bära ansvaret för sektionens ekonomi och sektionensnämndernas ekonomi.
- upprätta verksamhetsberättelse.
- vid behov kalla till extra sektionensmöte.
- ta fram förslag till rambudget samt förslag till verksamhetsplan för kommande år.
- fortlöpande informera sektionens medlemmar om sektionens verksamhet.
- föreslå för godkännande av detaljbudget för verksamhetsåret

§ 4.1 Sammansättning

Normal fullständig styrelseförteckning:



- Ordförande
- Vice Ordförande
- Kassör
- Sekreterare
- Ledamot (3-4 st.)

§ 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 Civilingenjörsprogrammet för Farkostteknik vid Kungliga Tekniska Högskolan. Detta görs genom ett Pheus som leds av de mottagningsansvariga funktionärerna Amiralsskändaren 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 ett Sektionsmöte 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 Jämställdhet, Mångfald, Likabehandling

Sektionen ska ha en JML-nämnd. JML-nämnden ska verka för Jämställdhet, mångfald och människors lika behandling på sektionen. JML-nämnden leds av JML-nämndsordförande(JMLNO).

§ 5.7 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 att man har rätt att gå på funkisgasquen till funkispris.



§6.1 Ledningsgrupp

Ledningsgruppen består av förtroendevalda funktionärsposter med ansvar för sektionens grundläggande operativa verksamhet. Vice Ordförande är sammankallande av ledningsgruppen. Ledningsgruppen tillsätts av sektionens möte. Alla i ledningsgruppen har undergrupper som de rekryterar och ansvarar över.

Normal fullständig förteckning av ledningsgruppen:

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

§6.2 Mottagningsfunktionärer

Mottagningsfunktionärer är de poster som tillsammans anordnar mottagningen vilket är sektionens primära rekryteringstillfälle. Mottagningsansvariga (MA) är förtroendevalda poster som väljs på sektionens möte 3. MA väljer PLAHN och ÖPH som godkänns av sektionens möte. Tillsammans bildar MA, PLAHN och ÖPH: Phueset. Phueset tillsätter resterande mottagningsfunktionärer och phaddrar.

Normal fullständig förteckning av mottagningsfunktionärer:

- Amiralsskändare (Mottagningsansvarig)
- Gudfar/Gudmor (Mottagningsansvarig)
- PLAHN (4 st.)
- ÖPH (4 st.)
- Bilmekaniker
- Mutmästare
- Plügdirecteurer (2 st.)
- Sektionsspion

§6.3 Informationsgruppen

Informationsgruppen tillsätts av informatören och verkar för att upplysa sektionens medlemmar, KTH-studenter, Kjölswyn och alumner om sektionens verksamhet och aktiviteter. Detta skall göras genom ständiga utskick av information genom sektionens informationskanaler se §10.

Normal fullständig förteckning av Informationsgruppen:

- Informatör
- Fader Fourier
- Hovfotograf
- Redactuer
- Rättor (Flera.)



- Skjuvvarnare
- Webmaster

§6.4 Hexmästeriet

Hexmästeriet är de funktionärer som ansvarar för specifika event som tar plats under sektionens år. Hexmästeriet tillsätts av Hexmästaren.

Normal fullständig förteckning av Hexmästeriet:

- Hexmästare
- Christer Björkman
- Ingela "Pling" Forsman
- Kute
- BalSam

§6.5 Klubbmästeri

Klubbmästare tillsätts av Klubbmästarna och har olika ansvarsområden inom barverksamheten på sektionen. Skippers har extra ansvar inom klubbmästeriet. Klubbmästeriet ansvarar för att hålla Arquen och Spritförrådet städade.

Normal fullständig förteckning av Klubbmästeri:

- Klubbmästare (2 st.)
- Bookie™
- Skippers (Flera.)
- Matroser (Flera.)

§6.6 FARMEN

Flygsektionen Arbetsmarknadsenhet tillsätts av ARMA och ansvarar för att sköta sektionens näringslivsverksamhet se §5.5.

Normal fullständig förteckning av FARMEN:

- ARMA
- VARM
- Medlemmar

§6.7 Studienämndsfunktionärer

Studienämndsfunktionärer tillsätts av SNO och ingår i studienämnden se §5.4.

Normal fullständig förteckning av Studienämnden:

- SNO
- Vice SNO
- Programansvarig student (PAS)
- Masteransvarig student (MAS)

§6.8 Studiesociala funktionärer

Studiesociala funktionärer tillsätts av StURe d.y, förutom HQ och Queen Amidala som tillsätts av Amidala (Flygsektionens tjejförening), och har flera olika uppdrag.

Normal fullständig förteckning av Studiesociala funktionärer:

- StURe den yngre



- Idrottsledare
- Socialarbetare
- Queen Amidala
- HQ

§6.9 Qurlinglandslaget

Qurlinglandslaget tillsätts av Lokalansvarige och har ansvar att hålla sektionens lokal ren, prydlig och fungerande (förutom Arquen och spritförrådet).

Normal fullständig förteckning av Qurlinglandslaget:

- Lokalansvarig
- Landslagsmedlem (Flera.)
- Urmas

§6.10 Jublet

Jublet tillsätts av Jubelgeneral var femte år och ansvarar för jubelveckan.

Normal fullständig förteckning av Jublet:

- Jubelgeneral
- Jubelkassör
- Jubelfunktionär (Flera.)

§6.11 Styrelsevalda funktionärer

Funktionärer som tillsätts av styrelsen och gör diverse arbeten.

Normal fullständig förteckning av Styrelsevalda funktionärer:

- Skytteledare
- Fanjunkare
- Konservator
- Alumnikontakt

§6.12 Valberedningen

Valberedningen väljs av sekionsmötet och ansvarar för infångningen av nya kandidater till poster på sektionen. Hälften av valberedningen tillsätts SM 2 och andra hälften SM 4. Som valfångare sitter man ett helt år. På så sätt har man en ny sammanställning av personer i valberedningen varje halvår.

Normal fullständig förteckning av Valberedningen:

- Valfångare (6 st.)

§6.13 Internationella gruppen

Internationella gruppen tillsätts av Integr. och ska verka för internationella studenter och studenter på utbytesstudiers integrering i Flygsektionen.

Normal fullständig förteckning av Internationella gruppen:

- Integr.
- Intis-phaddrar



§6.14 Övriga Funktionärer

Övriga funktionärer tillsätts av sektionsmötet och är de funktionärer som har enskilda uppdrag eller inte passar in i någon annan kategori.

Normal fullständig förteckning av Övriga Funktionärer:

- Fanbärare
- Vice Fanbärare
- Kårfullmäktige-ledamot (2 st.)
- Kårfullmäktige-suppleant (3 st.)
- Take-off ansvarig
- Quarnevalensambassadör (väljs vart tredje år)
- Revisorer (2 st.)
- Sångledare
- Vice Sångledare
- Ägglare

§ 7 Ekonomi

§ 7.1 Styrelsesammanträde

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

§ 7.2 Ekonomiska befogenheter

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; såvida det inte berör projektfonden. Ekonomiska beslut gjorda av styrelsen ska redovisas på nästkommande sektionmöte.

§ 7.3 Sektionsmötet

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

§ 7.4 Bokföringsrapporter

Varje ekonomiskt ansvarig person skall vid varje sektionmöte presentera huruvida de är i fas med sin bokföring eller ej. Med i fas menas att alla transaktioner fram till och med 5 läsdagar före sektionsmötets datum är bokförda och att transaktionerna i Fortnox är lika som transaktionerna på Handelsbanken.

Om en ekonomiskt ansvarig person inte är i fas med sin bokföring, skall de förklara för sektionen varför de inte har gjort bokföringen, hur mycket de fortfarande har kvar att göra samt en begränsad tidsplan för när de förväntar sig vara i fas med sin bokföring. Med en begränsad tidsplan menas ett explicit datum för när de förväntar sig vara i fas samt hur mycket arbete som krävs för att ta sig dit.

Om en ekonomiskt ansvarig person inte kan närvara vid ett sektionmöte för att ge sin bokföringsrapport så skall denna i ett dokument fastställa huruvida de är i fas eller inte; om de inte är fas skall de inkludera hur mycket de ligger efter samt en begränsad tidsplan för när de förväntar sig vara i fas med sin bokföring. Med en begränsad tidsplan menas ett explicit datum för när de förväntar sig vara i fas samt hur mycket arbete som krävs för att ta sig dit. Detta skall skickas till mötets ordförande som på mötet skall visa rapporten för sektionen.



§ 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 sju 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 har sektionen ett flertal olika informationskanaler.

§ 10.1 Hemsida

Hemsidan sköts i första hand av sektionens webmaster. Sektionens ordförande tillsammans med webmaster och informatör 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 sju år bakåt i tiden
- Sektionens flygblad då dessa finnes eller går att få i digital form
- Ett bildarkiv
- För T-teknologen värdefulla länkar och information.

§ 10.2 Flygbladet

Redactören ansvarar för tidningens framtagande och Ordförande är ansvarig utgivare. Under ett verksamhetsår ska minst ett vårblad och ett NØlleflygblad skrivas.

§ 10.3 Sociala Medier

Informatören och Ordförande ansvarar för sektionens sociala medie-konton. På dessa ska endast relevant information för T-teknologer utskickas.

§ 10.4 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 bedriver för stunden aktuell verksamhet



§ 10.5 Övriga informationsvägar

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