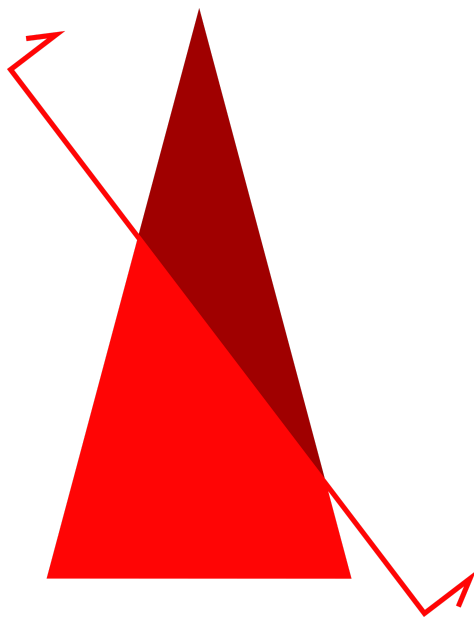


ARKITEKTURSTUDERANDESEKTIONEN CHALMERS STUDENTKÅR



REGLEMENTE

Senast reviderad 2026-04-15

§1. ALLMÄNT	2
§1.1 SEKTIONSHELGON	2
§1.2 GRAFISK PROFIL	2
§1.3 LOGOTYP	2
A- och AT- styret, AUU, ATU, AMU (Från vänster till höger)	2
§2. MEDLEMSKAP	3
§3. ORGANISATION	3
§4. SEKTIONSSTYRELSE	4
§4.1 SAMMANSÄTTNING	4
§4.2 EKONOMI	5
§4.3 NAMN	5
§5. UTSKOTT	6
§5.1 BILDANDE AV UTSKOTT	6
§5.2 ÅLIGGANDEN	7
§5.3 EKONOMI	7
§5.4. ASPNING	8
§6. KOMMITTÉER	9
§6.1 BILDANDE AV KOMMITTÉ	9
§6.2 ÅLIGGANDEN	11
§6.3 EKONOMI	11
§6.4 ASPNING	11
§7 FÖRENINGAR	12
§8. ARBETSGRUPP	14
§8.1 BILDANDE AV ARBETSGRUPPER	14
§8.2 ÅLIGGANDEN	14
§8.3 EKONOMI	14
§8.4 REKRYTERING	14
§9. SEKTIONSMÖTE	15
§10. PROGRAMMÖTE	15
§11. VALBEREDNING	16
11.1 SAMMANSÄTTNING	16
11.2 VERKSAMHET	16
11.3 ÅLIGGANDEN	16
11.4 ÖVRIGT	17
§12. REVISION OCH ANSVARSFRIHET	18
§11. STYRDOKUMENT	19
§12. UPPLÖSNING	19

§1. ALLMÄNT

§1.1 SEKTIONSHELGON

Sektionens skyddshelgon är Pettson och Findus, barnbokskaraktärer skapade av författaren, illustratören och arkitekten Sven Nordqvist.

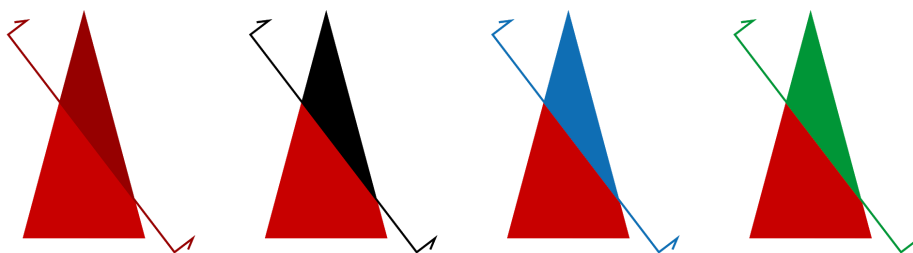
§1.2 GRAFISK PROFIL

Sektionen har röd som representativ färg för sektionen. AT-programmet har färgerna röd och blå. För sammanhållen stil på logotyper, affischering, hemsida, etc. ska dessa färger användas:

Färg:	RGB	HEX	CMYK
Röd:	R204G0B0	#CC0000	C13.09 M100 Y100 K4.38
Mörkröd:	R153G0B0	#990000	C24.37 M100 Y100 K24.94
Svart:	R0G0B0	#000000	C75.02 M67.97 Y67.02 K90.16
Mörkgrå:	R102G102B102	#666666	C60 M51 Y51 K20
Ljusgrå:	R153G153B153	#999999	C43 M35 Y35 K1
Blå:	R15G112B183	#0F70B7	C92 M39 Y0 K28
Lila:	R113G25B83	#711953	C51 M100 Y37 K27
Grön:	R0G152B58	#00983A	C85 M10 Y100 K0

§1.3 LOGOTYP

Sektionen representeras av en logotyp föreställande en triangel med ett genomdraget sektionssnitt. Färgen varierar för sektionsstyret och utbildningsutskotten.



A- och AT- styret, AUU, ATU, AMU (Från vänster till höger)

§2. MEDLEMSKAP

AVSIKTLIGT LÄMNAD TOM SE STADGAR

§3. ORGANISATION

AVSIKTLIGT LÄMNAD TOM SE STADGAR

§4. SEKTIONSSTYRELSE

§4.1 SAMMANSÄTTNING

4.1.1 Sektionsordförande

- Att ansvara för att leda och samordna sektionens verksamhet samt representera sektionen inom Chalmers
- att ha ett övergripande ansvar för att verksamheten bedrivs i enlighet med sektionens styrdokument.
- att sammankalla, förbereda och leda styrelsemöten med A-styret samt att skapa struktur och riktning för styrelsens arbete.
- att representera sektionen i Chalmers beslutsorgan, utskott och råd, såsom kårledningsutskottet och fullmäktige (FuM).

4.1.2 Vice ordförande

- Att samordna kommunikationen mellan styrelsen och sektionens kommittéer och utskott
- planera och leda Ordförråd/Allråd (möten med ordföranden för sektionens kommittéer och utskott) samt att tillsammans med övriga i styrelsen hålla i sektionsråd.
- att stödja sektionsordförande i dennes arbete och kan vid behov överta eller avlasta arbetsuppgifter. Rollen ger även utrymme att initiera och driva egna projekt utifrån sektionens behov.
- att representera sektionen på kårens utskott för NU

4.1.3 Sektionskassör

- har som uppgift att verka som sektionens verkliga huvudman.
- att ansvara för sektionens ekonomi.
- att upprätta budget för styrelsen och sektionen i början av verksamhetsåret samt att löpande hantera ekonomiadministration, inklusive bokföring, bankärenden, fakturahantering och inköpsplanering.
- att stötta sektionens övriga kassörer genom utbildningar, kassörkvällar och kontinuerlig rådgivning.

4.1.4 Vice kassör

- Att upprätta budget för styrelsen och sektionen i början av verksamhetsåret samt att löpande hantera ekonomiadministration, inklusive bokföring, bankärenden, fakturahantering och inköpsplanering.
- att stötta sektionens övriga kassörer genom utbildningar, nätverk och kontinuerlig rådgivning.

4.1.5 SAMO – Studerandearbetsmiljöombud

- Att ansvara för att företräda studenternas psykosociala studiemiljö gentemot relevanta aktörer, såsom lärare, lokalförvaltning och ledning.
- att arbeta med psykisk hälsa, jämlikhet och våldsprevention.
- att delta på utbildningar kring psykisk hälsa samt delta i nätverk med andra SAMOs inom kåren för kunskapsutbyte och diskussioner.

4.1.6 Kommunikatör

- Att ansvara för styrelsens interna och externa kommunikation.
- att hantera sektionens digitala kanaler, såsom Instagram, Facebook, Kårappen och A-sektionens hemsida.
- att ansvara för att ta fram och distribuera kallelser och dagordningar inför sektionens möten, producera presentationsmaterial samt hantera teknisk utrustning under möten.
- att stödja och utbilda kommittéer och utskott inom kommunikation och PR.

4.1.7 Utbildningsansvarig och SSO

- att ansvara för att samordna sektionens arbete med utbildningsfrågor samt stärka kontakten med programansvariga (PA), studievägledare (SYV) och högskolan.
- att koordinera arbetet mellan sektionens utbildningsutskott
- att vara skyddsombud över skyddsområdet/skyddsområdena Arkitektur (A) Arkitektur och teknik (AT) samt A och AT akrediterade mastersprogram (AM).
- att delta i högskolans systematiska arbetsmiljöarbete, vilket inkluderar planering, undersökning, riskbedömning och uppföljning av studenters arbetsmiljö.
- att företräda studenterna gentemot högskolan i fysiska, psykosociala och organisatoriska arbetsmiljöfrågor.
- att medverka vid arbetsmiljöutbildningar anordnade av högskolan.
- att medverka vid skyddsronder.
- att lyda under tystnadsplikt i sitt uppdrag.
- att representera sektionen på kårens utskott för SSO.

4.1.8 Arbetsmarknadsansvarig

- Att i styrelsen ha rollen som ordförande för utskottet Arkipelago och se till att driva dess arbete framåt.
- Tydligare beskrivning av ordförande för Arkipelago finns i dess riktlinjer.

§4.2 EKONOMI

I budgeten finns en totalsumma avsatt till respektive utskott. Om ett utskott saknar kassör hålls utskottets totalsumma kvar av sektionstyrelsen i en pott som utskottet sedan får äska pengar ur under året.

§4.3 NAMN

Sektionsstyrelsen, vid namn A-styret, kan internt mellan medlemmar kallas "Sektionsstyret" eller "Styret".

§5. UTSKOTT

§5.1 BILDANDE AV UTSKOTT

Sektionens utskott är:

- Arkitekturprogrammets Utbildningsutskott (AUU)
- Arkitektur och teknik-programmets Utbildningsutskott (ATU)
- Arkitekturstuderandesektionens Arbetsmarknadsutskott (Arkipelago)
- Jämlika Arkitektstudenter (JA)
- the Architecture Masters' Committee (AMU)

§5.2 ÅLIGGANDEN

Det åligger alla utskott att varje år granska och eventuellt uppdatera utskottets riktlinjer där beskrivning av poster och interna åligganden beskrivs.

§5.2.1 AUU

AUU har i uppgift att:

- Arbeta med utbildningsbevakning för Arkitekturprogrammet
- Arbeta för en bättre fysisk och psykosocial studiemiljö
- Arbeta för att förbättra och öka trivseln i programmets lokaler
- Samarbeta med Sektionsstyret, Sektionens utskott, Programansvarig, Institutionens prefekt, Sociala Enheten och Utbildningsenheten hos Chalmers Studentkår, samt Studentcentrum
- Representera programmets studenter i möten med Sociala Utskottet (SU) och Utbildningsutskottet (UU) i Chalmers Studentkår

AUUs verksamhetsår löper från 1 juli till 30 juni.

§5.2.2 ATU

ATU har i uppgift att:

- Arbeta med utbildningsbevakning för Arkitektur och teknik-programmet
- Arbeta för en bättre fysisk och psykosocial studiemiljö
- Arbeta för att förbättra och öka trivseln i programmets lokaler
- Samarbeta med Sektionsstyret, Sektionens utskott, Programansvarig, berörda institutioner, Sociala Enheten och Utbildningsenheten hos Chalmers Studentkår, samt Studentcentrum
- Representera programmets studenter i möten med Sociala Utskottet (SU) och Utbildningsutskottet (UU) i Chalmers Studentkår.

ATUs verksamhetsår löper från 1 juli till 30 juni.

§5.2.3 ARKIPELAGO

Arkipelago har i uppgift att:

- Skapa kontakter mellan företag och studenter i skolmiljö
- Samarbeta med andra högskolor under gemensamma varumärket Arkipelago.
- Samarbeta med Sveriges Arkitekter
- Årligen hålla minst ett större event i form av exempelvis en arbetsmarknadsmässa.
- Upprätthålla en gemensam kommunikationsstrategi med Arkipelago Sverige
- Följa Arkipelago Sveriges regler i den mån de inte motsäger Sektionens stadga och reglemente

Ordförande för Arkipelago har posten Arbetsmarknadsansvarig i styrelsen.

Arkipelagos verksamhetsår löper från 1 juli till 30 juni.

§5.2.4 JÄMLIKA ARKITEKTSTUDENTER

Jämlika Arkitektstudenter (JA) har till uppgift att:

- Arbeta för att jämlikhet, intersektionalitet, mångfald, genus, normkritik och ifrågasättande av maktstrukturer är en självklar del av utbildningen och sektionens verksamhet
- Anordna minst en aktivitet per termin för sektionen i syfte att öka medvetenheten bland studenterna om dessa frågor
- Genom regelbunden kontakt med programansvariga och övrig relevant personal på sektionen upprätthålla ett aktivt diskussionsklimat kring genusrelaterade frågor

Jämlika Arkitektstudenters verksamhetsår löper från 1 juli till 30 juni.

§5.2.5 AMU

The Architecture Masters' Committee (AMU)

- Works with educational affairs for the master programs
- Works towards an improved physical and psychosocial working environment
- Works for increased integration between master students and between master and bachelor students
- Works together with Sektionsstyret, the committees, MPA, relevant departments and the Student Union

AMUs verksamhetsår löper från 1 januari till 31 decemeber.

§5.3 EKONOMI

Vid verksamhetsårets slut går det kapital som inte förbrukats under verksamhetsåret till Styret och därmed hela sektionen. Om det fattas pengar täcker styrelsen upp med en rimlig summa som bestäms av styrelsen.

Ett utskott kan öronmärka pengar inför kommande verksamhetsår. Detta måste dock godkännas på ett sektionmöte.

§5.4. ASPNING

Varje utskott ska under verksamhetsåret minst två gånger med ett mellanrum på minst 1 vecka ordna ett arrangemang där medlemmar ska ha möjlighet att visa intresse och få information om vad utskottets arbete innebär. Annonsering om arrangemang ska finnas tillgänglig minst 1 vecka inför arrangemang.

§6. KOMMITTÉER

§6.1 BILDANDE AV KOMMITTÉ

Sektionens kommittéer är:

- Arkitekturstuderandesektionens Mottagningskommitté (AØK)
- Arkitekturstuderandesektionens Sexmästeri (A6)
- Arkitekturstuderandesektionens Pubkommitté (PubA)
- Arkitekturstuderandesektionens Idrottskommitté (A-laget)
- Arkitekturstuderandesektionens Rustmästeri (RustA)
- Arkitekturstuderandesektionens Fotokommitté (FotA)
- Arkitekturstuderandesektionens Trädgårdsmästeri (Flora)
- Arkitekturstuderandesektionens Fikakommitté (FikA)
- Arkitekturstuderandesektionens Spelkommitté (Arkad)
- Arkitekturstuderandesektionens Ballkommitté (BALK)

§6.2 ÅLIGGANDEN

Det åligger alla kommittéer att varje år granska och eventuellt uppdatera kommitténs riktlinjer där beskrivning av poster och interna åligganden beskrivs.

§6.2.1 AØK

AØK har i uppgift att arbeta för välkommandet av nya medlemmar genom att:

- planera och arrangera en fyraveckors mottagning för nya studenter på A och AT
- producera en informationsfolder som skickas ut till de nyantagna innan mottagningens början

AØKs verksamhetsår löper från 1 januari till 31 december.

§6.2.2 A6

A6 har i uppgift att arbeta för sektionens sociala intressen genom att:

- arrangera Gasque minst en gång per läsperiod

A6s verksamhetsår löper från 1 januari till 31 december.

§6.2.3 PUBA

PubA har i uppgift att arbeta för sektionens sociala intressen genom att:

- sköta omvårdnad och medlemsanvändande av sektionens publokal, "Röda Rummet" (A-huset (07:26)) i enlighet med dispositionsavtal om lokaler
- ha lokalen öppen för Kårens pubbrunda i första läsveckan varje läsperiod
- representera sektionen i möten med Chalmers Studentkårs Nöjesutskott (NU)
- arrangera minst två arrangemang varje läsperiod utöver Chalmers pubbrunda

PubAs verksamhetsår löper från 1 januari till 31 december.

§6.2.4 A-LAGET

A-laget har i uppgift att arbeta för sektionens idrottsintresse genom att:

- arrangera återkommande idrottsaktiviteter för sektionens medlemmar
- bevaka och informera om idrottsarrangemang för Kårens medlemmar, exempelvis Chalmersmästerskap (CM)
- representera sektionen i möten med Chalmers Enade Sportsällskap (CHESS)

A-lagets verksamhetsår löper från 1 januari till 31 december.

§6.2.5 RUSTA

RustA har i uppgift att arbeta för sektionens sociala intressen genom att:

- Sköta och hyra ut utrustning som är relevant för sektionens kommittéer och medlemmar
- Arrangera minst ett arrangemang varje läsperiod

RustAs verksamhetsår löper från 1 april till 31 mars

§6.2.6 FOTA

FotA har i uppgift att arbeta för sektionens fotokulturella intressen genom att:

- Främja fotokulturen på sektionen genom bland annat foto-forum och dokumentation i bild över sektionens viktiga arrangemang
- Handha samt ansvara för sektionens fotoutrustning

FotAs verksamhetsår löper från 1 januari till 31 december.

§6.2.7 FLORA

Flora har i uppgift att arbeta för sektionens medlemmars trivsel genom att:

- Sköta ljusgårdens blompelare
- Förvalta sektionens trädgårdsverktyg

FlorAs verksamhetsår löper från 1 april till 31 mars.

§6.2.8 FIKA

FikA har som uppgift att arbeta för sektionens medlemmarnas trivsel genom att:

- Främja fikakulturen genom att anordna evenemang med fika åt sektionens medlemmar
- Baka åt sektionen då det behövs i olika tillställningar

FikAs verksamhetsår löper från 1 april till 31 mars.

§6.2.9 ARKAD

Arkad har som uppgift att arbeta för sektionens spelintresse genom att:

- Anordna ”spelträffar” åtminstone en gång per läsperiod
- Sköta och administrera ett forum för spelintresserade

- Förvalta spel inom sektionen

Arkads verksamhetsår löper från 1 april till 31 mars.

§6.2.10 BALK

BALK har som uppgift att tillhandahålla 2 fanbärare samt arbeta för sektionens balintresse genom att:

- Anordna minst en bal per verksamhetsår som skall välkomna såväl kandidat- som masterstudenter
- Driva arbetet kring kandidatmiddagen

BALKs verksamhetsår löper från 1 juli till 30 juni.

§6.3 EKONOMI

Vid verksamhetsårets slut går det kapital som inte förbrukats under verksamhetsåret till Styret och där med hela sektionen. Om det fattas pengar täcker styrelsen upp med en rimlig summa som bestäms av styrelsen.

En kommitté kan öronmärka pengar inför kommande verksamhetsår. Detta måste dock godkännas på ett sektionensmöte.

§6.4 ASPNING

Varje kommitté ska under verksamhetsåret under minst två gånger med ett mellanrum på minst 1 vecka ordna ett arrangemang där medlemmar ska ha möjlighet att visa intresse och få information om vad kommitténs arbete innebär. Annonsering om arrangemang ska finnas tillgänglig minst 1 vecka inför arrangemang.

§7 FÖRENINGAR

§5.1 BILDANDE AV FÖRENINGAR

En förening är en grupp studenter som samlas kring ett intresse samt i linje med föreningens ändamål bidrar till sektionens nytta. Föreningar skapas i samråd med A-styret.

Sektionens föreningar är:

- Sigill

§5.2 ÅLIGGANDEN

5.2.1 Det åligger alla föreningar att varje år granska och eventuellt se över föreningens riktlinjer där beskrivning av poster och interna åligganden beskrivs.

5.2.2 Föreningar är skyldiga att följa kårens och sektionens riktlinjer.

5.2.3 Föreningen ska sköta sitt inval internt.

5.2.4 Föreningen ska delge information till hela sektionen om tillgängliga poster i föreningen.

§5.3 Sigill

5.3.1 Sigill är A-sektionens tidskrift och ämnar skriva om arkitektur som huvudsakligt ämne.

5.3.2 Sigill publiceras digitalt kompletterat med ett fåtal tryckta exemplar, om möjligt inom överenskommen budget. Minst 6 exemplar ska tryckas och placeras i varje microlabb.

5.3.3 Det är tillåtet för Sigill att ta in skribenter till enstaka texter som inte är invalda i föreningen.

5.3.4 Sigill ska producera minst 2 nummer av Sigill per läsår, varav minst en på hösten och minst en på våren.

5.3.5 Sigills verksamhetsår löper från 1 juli till 31 juni.

5.3.6 Sigill består av följande poster:

- Ordförande tillika chefredaktör och ansvarig utgivare väljs in på Sektionsmöte 4.
 - Chefredaktören väljs in varje verksamhetsår.
 - Chefredaktören kan väljas in igen om det är sektionens mening.
 - Chefredaktören för Sigill tillträder, efter registrering, enligt Sigills verksamhetsår 1 juli till 30 juni.

- Ledamöter tillika redaktörer väljs in på Sektionsmöte 4.
 - Redaktörer väljs in varje för perioderna 1 juli till 30 juni.
 - Redaktörer kan väljas in igen om det är sektionens mening.

5.3.7 Det åligger Sigills Chefredaktör:

att leda Sigills arbete.

att tillse att Sigill inte agerar olagligt, kränkande eller på annat olämpligt sätt.

att tillse att Sigill agerar på ett lämpligt sätt för att vara A-sektionens officiella informationskrift.

§8. ARBETSGRUPP

En arbetsgrupp är en grupp studenter som samlas kring ett specifikt uppdrag under en begränsad tid som bidrar till sektionens nytta. En arbetsgrupp är skyldig att följa sektionens styrdokument.

§8.1 BILDANDE AV ARBETSGRUPPER

Sektionsmötet eller sektionrådet äger rätt att bilda arbetsgrupper vid behov.

Vid bildande av arbetsgrupp ska följande fastställas:

- arbetsgruppens syfte och uppdrag
- arbetsgruppens tidsram
- eventuell budget samt övriga resurser
- ansvarig kontaktperson från A-styret

Arbetsgrupper ska verka under A-styrets tillsyn.

§8.2 ÅLIGGANDEN

Arbetsgrupp åligger att:

- bedriva arbete i enlighet med det uppdrag som fastställts,
- löpande hålla A-styret informerat om arbetets fortskridande,
- vid uppdragets slut redovisa resultatet till sektionsmötet,
- förvalta tilldelade resurser på ett ansvarsfullt sätt.

§8.3 EKONOMI

Arbetsgrupp kan tilldelas budget enligt beslut av sektionsmötet eller sektionrådet.

§8.4 REKRYTERING

Rekrytering till arbetsgrupper ska ske på ett öppet och tillgängligt sätt.

Rekrytering ska utformas så att:

- den är inkluderande och tillgänglig för sektionsmedlemmar
- omfattningen står i proportion till arbetsgruppens uppdrag

§9. SEKTIONSMÖTE

AVSIKTLIGT LÄMNAD TOM SE STADGAR

§10. PROGRAMMÖTE

AVSIKTLIGT LÄMNAD TOM SE STADGAR

§11. VALBEREDNING

11.1 SAMMANSÄTTNING

11.1.1 Valberedningen består av minst 3 ledamöter valda av sektionsmötet under läsperiod 4.

11.2 VERKSAMHET

11.2.1 Valberedningen har som uppgift att nominera medlemmar till samtliga poster på sektionen, undantaget för AMU.

11.2.2 Vid varje sektionmöte, där det sker inval av poster där Valberedningen ansvarar för nomineringar, ska Valberedningen vara representerad.

11.3 ÅLIGGANDEN

11.3.1 Valberedningen ska ansvara för att inför valberedningsprocess öppna upp för sökande och tydligt annonsera sista datum för ansökan genom Valberedningen.

11.3.2 Valberedningen ska efter sista datum för ansökan men innan första intervjun publiceras en lista på samtliga sökanden.

11.3.3 För att söka via Valberedningen krävs att kandidaten godkänner att namn publiceras på ovan nämnd lista.

11.3.4 Valberedningen ska hålla intervjuer med samtliga sökanden och därefter nominera kandidater på följande premisser:

11.3.4.1 Kandidaten ska uppfylla en grundläggande kravprofil. Valberedningen ska eftersträva att hålla kravprofiler för sektionsorgan korta och tydliga. SAMO bör, när den är färdigställd, granska kravprofilen. SAMO har då förslagsrätt mot delar eller hela kravprofilen om den anses gå emot sektionens styrdokument.

11.3.4.2 Om det finns fler sökanden som uppfyller kravprofilen än antal poster får Valberedningen antingen välja lämplig arbetsgång för att selektera kandidater eller vakantsätta posten/posterna. Arbetsgången ska sedan redogöras på det aktuella sektionsmötet.

11.3.4.3 Vid vakantsättning av poster ska anledningen till detta motiveras tydligt. Det fanns inga sökande som uppfyllde den grundläggande kravprofilen eller det fanns flera sökanden som uppfyllde den grundläggande kravprofilen än antalet poster.

11.3.5 Om en kandidat inte blir nominerad är Valberedningen skyldig att på begäran av kandidaten ange en av följande anledningar:

11.3.5.1 Kandidaten klarade inte kravprofilen, samt ge konstruktiv kritik relaterat till vilken punkt kandidaten inte klarade.

11.3.5.2 Det fanns fler lämpliga kandidater än antal poster samt enligt 9.3.4.2 redogöra vilken arbetsgång som användes för att selektera kandidater.

11.3.6 Valberedningen ska för varje nominering framföra en kort skriftlig motivering.

11.3.7 Valberedningen ska, efter avslutad intervjuprocess, ge berörda kommittéer möjlighet att upplysa valberedningen om helhetsintryck av kandidater och aspningsperioden.

11.4 ÖVRIGT

11.4.1 Valberedningsprocessen ska vara transparent och tydlig för sektionens medlemmar.

11.4.2 Valberedningen ska iaktta full sekretess i valberedningsprocessen. Valberedningen får inte berätta vilka som sökt innan listan på sökande är publicerad och inte diskutera de sökande, deras intervjuer eller skriftliga ansökningar med personer utanför Valberedningen, undantaget SAMO. Valberedningen får inte heller delge någon del av kravprofilen till några sökande samt personer utanför valberedningsprocessen med undantag för punkten 9.3.5.1.

11.4.3 Närvarar SAMO i under någon del av valberedningsprocessen hamnar även SAMO i A-styret under valberedningsprocessens sekretess.

11.4.4 Anteckningar och andra dokument från Valberedningens verksamhet ska endast sparas på Valberedningens gemensamma drive och dokument som rör en sökande ska förstöras senast dagen efter det sektionmöte där inval till den sökta posten skett.

11.4.5 Valberedningen får endast ta beslut då en majoritet av medlemmarna är närvarande.

11.4.6 Vid jäv ska medlem helt avstå valberedningsprocessen för berört sektionsorgan. Som jäv anses en själv, ens partner, syskon, barn, förälder, make eller sambo.

11.4.7 Valberedningen får inte ta beslut baserat på incidenter om inte en incidenthanteringsprocess via A-styret har påbörjats.

§12. REVISION OCH ANSVARFRIHET

AVSIKTLIGT LÄMNAD TOM SE STADGAR

§11. STYRDOKUMENT

AVSIKTLIGT LÄMNAD TOM SE STADGAR

§12. UPPLÖSNING

AVSIKTLIGT LÄMNAD TOM SE STADGAR