

Reglemente Maskinteknologsektionen



Gäller från senaste reglementesändring 2025-04-02 och ersätter alla tidigare versioner

Oscar Grankvist
Ordförande
2025/2026

Alicia Adolfsson
Vice Ordförande
2025/2026

Innehållsförteckning

1. Sektionen	1
1.1. Medlemskap	1
1.2. Sektionsmöten	1
1.3. Organisation	3
1.4. Ekonomi	3
2. Styrelsen	5
2.1. Poster	5
2.2. Sektionsprojekt	6
2.3. Föreningar	7
3. Festmaskineriet (FM)	8
3.1. Poster	8
4. Phadderiet MPiRE	10
4.1. Poster	10
5. EMMA	12
5.1. Poster	12
6. Utskottsordförande	13
6.1. Ordförandegruppen	13
7. Valberedningen	14
7.1. Sammansättning	14
7.2. Sekretess	14
8. Externa parter	15
8.1. M-verkstan	15
8.2. Sveriges Maskinrelaterade Teknologer (SMART)	15



1. Sektionen

1.1. Medlemskap

1.1.1. Förfarande

Ett medlemskap i MTS får behörig teknolog då denne förnyar medlemskap genom hemsidan.

1.1.2. Studentkår

MTS studentkår är Linköpings Teknologers Studentkår – LinTek.

1.1.3. Medlemskap för sektionsaktiva

Alla personer som på något vis är aktiva i MTS, eller på annat vis representerar sektionen, skall vara medlemmar i sektionen om inte särskilda skäl föreligger.

1.2. Sektionsmöten

MTS ska under verksamhetsåret ha tre ordinarie sektionsmöten: ett möte hålls under hösten senast 31 oktober, ett under vintern senast 20 februari samt ett under våren senast 15 april. Sektionsmötet sammanträder på kallelse av sektionsstyrelsen.

1.2.1. Höstmöte

Det åligger sektionsmötet att på höstmötet:

- Behandla föregående verksamhetsårs års- och revisionsberättelse för MTS samt besluta om ansvarsfrihet
- Fastställa reglemente avseende MPiREs verksamhet
- Välja valberedning
- Välja Generalen.
- Välja M-YRANs ledningsgrupp



1.2.2. Vintermöte

Det åligger sektionensmötet att på vintermötet:

- Välja sektionsstyrelsens Ordförande, Vice Ordförande och Kassör
- Välja MPiRE, med undantag för Generalen
- Fastställa reglemente för nästkommande verksamhetsår med undantag av MPiREs verksamhet.

1.2.3. Vårmöte

Det åligger sektionensmötet att på vårmötet:

- Välja sektionsstyrelse med undantag för Ordförande, Vice Ordförande, Kassör och Generalen
- Välja sektionens två revisorer
- Välja FM
- Välja EMMA
- Välja ordförande för sektionens utskott
- Fastställa budget för MTS.

1.2.4. Mandat

Mandatperioden för Generalen och valberedningen sträcker sig från 1 december till 30 november. Mandatperioden för MPiRE (med undantag för Generalen) sträcker sig från 1 mars till sista februari.

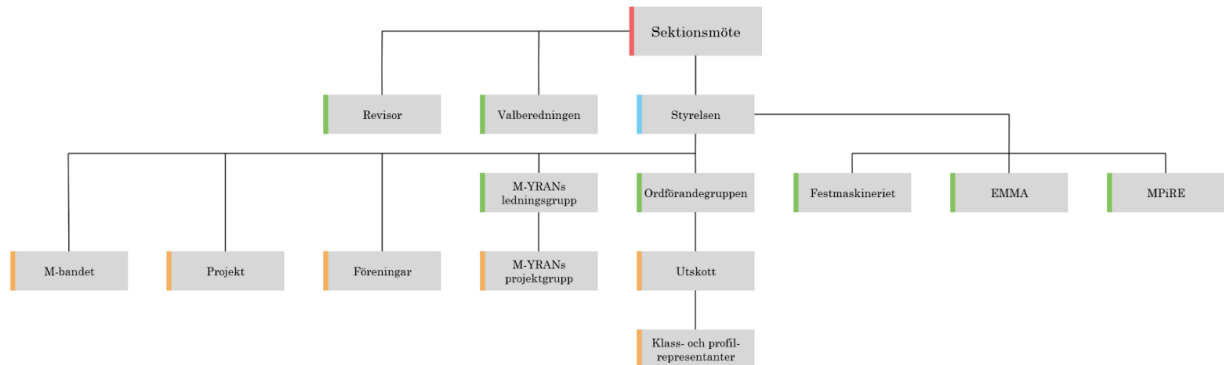
Mandatperioden för styrelsen, EMMA och FM sträcker sig från 1 maj till 30 april.

Mandatperioden för M-YRANs ledningsgrupp sträcker sig från 1 februari till 31 januari.



1.3. Organisation

MTS organisation är strukturerad enligt nedan:



1.3.1. MTS presidium

MTS presidium består av sektionstyrelsens Ordförande, Vice ordförande och Kassör.

MTS presidium har befogenhet att i akuta ärenden fatta beslut av både strategisk och ekonomisk vikt utan att sammankalla sektionstyrelsen.

1.4. Ekonomi

Sektionen ska eftersträva en god ekonomi. Vid eventuellt överskott kan mötet besluta att placera en andel av överskottet i någon av fonderna angivna i 1.4.4. utifrån sektionstyrelsens yrkande vid höstmötet.

1.4.1. Befogenheter

Ändringar större än ett halvt prisbasbelopp gentemot enskilda budgetposter ska beslutas av sektionstyrelsen.

Ändringar större än ett prisbasbelopp gentemot MTS totala budgeterade resultat ska beslutas av sektionsmötet.

1.4.2. Skyldigheter som kassör på sektionen

Vid tillträdande på en roll inom sektionen som innebär tillgång till sektionens bankkonto och/eller bokföring måste tillträdande part signera ett avtal som innefattar ekonomiskt ansvarstagande och skyldigheter. Ytterst ekonomiskt ansvarig på sektionen omfattas inte av denna punkt men ansvarar för att avtalet finns och signeras.

1.4.3. Äskningar

Sektionens medlemmar har möjlighet att äska pengar ur evenemangsfonden för att kunna genomföra arrangemang. Sektionens aktiva grupper har även möjlighet att äska ur inventariefonden för inköp av inventarier som främjar verksamheten.

1.4.4. Fonder

- Bilfond
- Jubileum M55
- Jubileum M60
- Inventariefond
- Evenemangsfond



2. Styrelsen

Nedan beskrivs de poster som ska finnas i sektionsstyrelsen samt vilka ansvarsområden de har. Styrelsemedlemmarna ska, förutom nedanstående, vara del av de postspecifika sektionsråd som LinTek sammankallar. Styrelsen har, förutom sina personliga ansvarsområden, ett kollektivt ansvar för frågor i den löpande verksamheten av övergripande karaktär samt områden som faller mellan de personliga ansvarsområdena. Till sin hjälp kan sektionsstyrelsen tillsätta utskott för att bedriva verksamheten.

2.1. Poster

Följande poster ska finnas i sektionsstyrelsen:

2.1.1. Ordförande

Ordförande är ytterst ansvarig för sektionens verksamhet samt är firmatecknare för hela sektionen. Representerar MTS i officiella sammanhang. Ordförande leder styrelsens arbete och överser att styrelsens verksamhet bedrivs enligt sektionens stadgar och reglemente. Överser och stöttar de individuella styrelsemedlemmarna i deras uppdrag. Ansvarar för att sammankalla till styrelsemöten och säkerställa att beslutsunderlag är tillräckliga. Är en del av MTS presidium tillsammans med Vice Ordförande och Kassör.

2.1.2. Vice ordförande

Vice Ordförande stöttar Ordförande i dess arbete och är ställföreträdare i dennes frånvaro. Ansvarar för att handlingar förbereds och att kallelsen skickas ut inför sektionmöten. Ansvarar för att sektionmötesprotokoll förs och justeras samt offentliggörs för sektionens medlemmar. Är en del av MTS presidium tillsammans med Ordförande och Kassör.

2.1.3. Kassör

Kassör är ytterst ekonomiskt ansvarig för MTS samt firmatecknare för hela sektionen. Ansvarar för att upprätta sektionens budget, äskanden samt fastställa bokslut. Bistår ekonomiskt ansvariga på sektionen. Är en del av MTS presidium tillsammans med Ordförande och Vice Ordförande.

2.1.4. Studieutvecklingssamordnare

Studieutvecklingssamordnare är ytterst ansvarig för utbildningsbevakningen på samtliga program som MTS representerar. Medverkar på möten med programnämnden för maskinteknik och design samt de underliggande programplanegrupperna. Ytterst ansvarig för att genomföra LinTeks kursutvärderingar.



2.1.5. InformationsChef

InformationsChef ansvarar för informationsspridningen inom MTS samt överser standarden för hur sektionen presenterar sig. InformationsChef ansvarar för sektionens medlemsförteckning och att sektionen följer GDPR. Ansvarar för att röstlängden fastställs samt att röstning utförs enligt stadgan på sektionsmöten.

2.1.6. Studerandearbetsmiljöombud

Studerande Arbetsmiljöombud ansvarar för sektionens studie- och arbetsmiljörelaterade frågor. Studerande Arbetsmiljöombud är internationellt ansvarig på sektionen samt ansvarar för sektionens masterstudenter. Studerande Arbetsmiljöombud har enligt svensk lag tystnadsplikt gällande känsliga ärenden. För studenters talan i forum som berör arbetsmiljö på Linköpings universitet.

2.1.7. Näringslivsansvarig

Näringslivsansvarig är ytterst ansvarig för sektionens kontakter med näringslivet. Bistår näringslivsansvariga på sektionen.

2.1.8. Externa Relationer

Externa Relationer ansvarar för att skapa och upprätthålla kontakt med MTS alumner, samt marknadsföringen av MTS till presumtiva studenter och allmänheten.

2.1.9. LogistikChef

LogistikChef ansvarar för MTS lokaler och inventarier. Ansvarar för den dagliga logistiken på sektionen och styrelsens egna verksamhet.

2.1.10. Festmaskinist

Festmaskinist har det övergripande ansvaret för att planera och leda FM:s verksamhet. Ansvarar även för att representera FM i officiella sammanhang. Festmaskinist är tillsammans med kassör FM:s firmatecknare. För FM:s talan i styrelsen.

2.1.11. Generalen

Generalen har det övergripande ansvaret för att planera och leda MPiRE:s verksamhet. Ansvarar även för att representera MPiRE i officiella sammanhang. Generalen är tillsammans med kassör MPiRE:s firmatecknare. För MPiRE:s talan i styrelsen.

2.1.12. BästEMMA

BästEMMA har det övergripande ansvaret för att planera och leda EMMAs verksamhet. Ansvarar även för att representera EMMA i officiella sammanhang. BästEMMA är tillsammans med kassör EMMAs firmatecknare. För EMMAs talan i styrelsen.



2.2. Sektionsprojekt

Sektionsprojekt är grupper som väljs av (bortsett från M-YRANs ledningsgrupp), och svarar inför, sektionsstyrelsen. Sektionsprojekten är självgående projekt som har en kontaktperson i sektionsstyrelsen som de håller regelbunden kontakt med.

2.2.1. M-YRAN

M-YRAN är MTS arbetsmarknadsdag och har som syfte att föra samman kontakterna mellan maskinteknologerna och näringslivet. M-YRANs kontaktperson är Näringslivsansvarig.

Ledningsgruppen för M-YRAN består av:

- Projektledare
- Företagssamordnare, agerar även Vice projektledare
- Ekonomiansvarig

2.3. Föreningar

En förening är en organiserad grupp medlemmar som ägnar sig åt en avgränsad verksamhet som ligger i sektionens intresse. Föreningar ansvarar för sin egen rekrytering och alla sektionsmedlemmar ska ges möjligheten att söka. I en förening ska det finnas en kontaktperson till styrelsen samt en ekonomiskt ansvarig. Föreningar svarar mot sektionsstyrelsen och har möjlighet till finansiellt stöd av sektionen för att kunna genomföra sin verksamhet.

Alla sektionsmedlemmar har rätt att ansöka om att få starta en förening. Ansökan bör innehålla en skriftlig beskrivning av föreningens syfte. För att föreningen ska skapas krävs godkännande från sektionsstyrelsen.

2.3.1. M-ulligan

M-ulligan är sektionens golfförening. Föreningens syfte är att skapa en mötesplats för golfintresserade på sektionen, oberoende färdighetsnivå. M-ulligan svarar mot överenskommen styrelseledamot.

2.4. M-bandet

M-bandet är MTS sektionsband och förser Linköpings studenter med ljuv musik med jämna mellanrum. M-Bandet svarar mot styrelsens Vice ordförande.



3. Festmaskineriet (FM)

FM ska arrangera studiesociala aktiviteter för studenter, både inom MTS och för alla studenter vid LiU. FM ska under verksamhetsåret arrangera minst en festhelg som är till för alla studenter vid LiU.

3.1. Poster

Följande poster ska finnas i FM:

3.1.1. Festmaskinist

Se 2.1.10.

3.1.2. Kassör

Kassör är ekonomiskt ansvarig för FM:s ekonomi. Ansvarar för att upprätta budget, hantera betalningar och fastställa bokslut. Kassör är tillsammans med Festmaskinist firmatecknare för FM.

3.1.3. Stallchef

Stallchef ansvarar för att organisera och genomföra festhelgen. Har ansvar för FM:s klädsel och är ställföreträdare i Festmaskinists frånvaro.

3.1.4. Tryckansvarig-1 och Tryckansvarig-2

Tryckansvarig-1 och Tryckansvarig-2 ansvarar tillsammans för samtliga tryckrelaterade uppgifter.

3.1.5. Mat- & Sittningsansvarig

Mat- & Sittningsansvarig ansvarar för alla mat- och sittingsrelaterade uppgifter under FM:s arrangemang. Ansvarar för planering av aktiviteten, budgetering, inköp samt genomförande.

3.1.6. Öl- & Baransvarig

Öl- & Baransvarig ansvarar för allt dryckesrelaterat under FM:s arrangemang. Ansvarar för hantering av alkohol och annan dryck, inköp och budgetering.

3.1.7. Näringslivsansvarig

Näringslivsansvarig ansvarar för att skapa samt upprätthålla FM:s kontakt med näringslivet med syfte att få ekonomiskt stöd för att kunna göra FM:s arrangemang så gynnsamma för studenterna som möjligt.



3.1.8. Ljud- & Ljusansvarig

Ljud- & Ljusansvarig ansvarar för att säkerställa att ljud- och ljusutrustning finns tillgänglig vid FMs arrangemang. Ansvarar för planering, installation och underhåll av tekniska system under FMs arrangemang.

3.1.9. PR- & Infoansvarig

PR- & Infoansvarig ansvarar för att FM syns och hörs genom sociala kanaler. Ansvarar för att information kommuniceras. Ytterst ansvarig för att planera och genomföra PR-perioder inför event.

3.1.10. Byggansvarig

Byggansvarig ansvarar för FMs inventarier och förråd, samt utlåning av inventarier. Ansvarar för all logistik till FMs arrangemang samt överser byggnationen av föremål.

3.1.11. Personalansvarig

Personalansvarig ansvarar för all personal vid FMs arrangemang.

3.1.12. Biljett- och Bokningsansvarig

Biljett- och Bokningsansvarig ansvarar för alla FMs lokalbokningar. Ansvarar för alla biljettrelaterade uppgifter.



4. Phadderiet MPiRE

MPiRE arrangerar mottagningen för alla nyantagna civilingenjörsstudenter på MTS. MPiRE följer även de riktlinjer som sätts upp av LinTek gällande mottagningen.

4.1. Poster

Följande poster ska finnas i MPiRE:

4.1.1. Generalen

Se 2.1.11.

4.1.2. Kassör

Ansvarar för MPiREs ekonomi samt är ytterst ansvarig för biljettförsäljning. Leder biljettphaddrarnas arbete under mottagningen. Kassör är tillsammans med Generalen firmatecknare.

4.1.3. Tryck- & Näringslivsansvarig

Ansvarar för att göra mottagningen så finansiellt fördelaktigt som möjligt för NOLLAN. Ansvarar även, tillsammans med Informationsansvarig, för utformningen av digitalt och tryckt grafiskt material. Ansvarig över M-Balken. Leder företagsassistenternas arbete under mottagningen.

4.1.4. Eventansvarig

Ansvarar för ett flertal event under Nolle-P och agerar projektledare för event som ligger utanför Nolle-P som inte är riktade till NOLLAN. Ansvarar för klasskampen under mottagningen samt leder klasskampsphaddrarnas arbete under mottagningen. Eventansvarig är även ställföreträdare för Generalen.

4.1.5. Informationsansvarig

Ansvarar för att den information som MPiRE skickar ut är tillfredställande. Ansvarar även, tillsammans med Tryck- & Näringslivsansvarig, för utformningen av digitalt och tryckt grafiskt material. Ansvarar för MPiREs hemsida samt sociala medier. Leder mediaphaddrarnas arbete under mottagningen.

4.1.6. Mat- & Sittningsansvarig

Ansvarar för alla mat- och sittningsrelaterade uppgifter under MPiREs arrangemang. Detta inkluderar planering, budgetering, inköp samt genomförande. Leder matphaddrarnas arbete under mottagningen.



4.1.7. Dryckesansvarig

Ansvarar för all dryck som serveras under MPiREs arrangemang. Ansvarar även för att serveringstillstånd blir utfärdade och att alkohollagen följs. Det inkluderar bland annat hantering av alkohol och annan dryck, budgetering och inköp. Leder ölphaddrarnas arbete under mottagningen.

4.1.8. Nolleuppdragsansvarig

Ansvarar för att alla NOLLAN får var sitt passande nolleuppdrag under mottagningen. Har även ansvar för alla fusknollan. Leder nolleuppdragsphaddrarnas arbete under mottagningen..

4.1.9. Appearance

Ansvarar för att projektleda framtagningen av MPiREs kläder, samt för skapande, inläring och uppvisande av gyckel. Ansvarar även för uppgifter som rör ljud och ljus. Ansvarar för gyckelplaneringen under mottagningen.

4.1.10. Överphadder

Ansvarar för alla uppgifter rörande phaddrarna. Ansvarar för rekrytering samt utbildning av phaddrar. Leder klassphaddrarnas arbete under mottagningen samt agerar informationskanal mellan MPiRE och phaddrar.

4.1.11. Intendent

Ansvarar för MPiREs bokningar och logistik samt ansvarig för MPiREs inventarier. Leder bärphaddrarnas arbete under mottagningen.



5. EMMA

EMMA arbetar riktat mot de maskinteknologer som identifierar sig som kvinnor eller ickebinära, för att skapa gemenskap och sammanföra dem med näringslivet.

5.1. Poster

Följande poster ska finnas i EMMA:

5.1.1. BästEMMA

Se 2.1.12.

5.1.2. Kassör

Kassör är ekonomiskt ansvarig för EMMAs ekonomi. Ansvarar för att upprätta budget, hantera betalningar och fastställa bokslut. Kassör inträder i BästEMMAs frånvaro som dennes ställföreträdare. Kassören är tillsammans med BästEMMA firmatecknare för EMMA.

5.1.3. Intendent

Intendent ansvarar för EMMAs bokningar och inventarier samt förråd.

5.1.4. Tryck- och Layoutansvarig

Tryck- och Layoutansvarig ansvarar för Tryck & Layout-relaterade uppgifter samt formgivningen av marknadsföringen för EMMA och EMMAs event.

5.1.5. Näringslivsansvarig

Näringslivsansvarig ansvarar för att skapa samt upprätthålla EMMAs kontakt med näringslivet.

5.1.6. Mat- och Sittningsansvarig

Mat- & Sittningsansvarig ansvarar för alla mat- och sittningsrelaterade uppgifter under EMMAs arrangemang. Ansvarar för planering av aktiviteten, budgetering, inköp samt genomförande.

5.1.7. Eventansvarig

Eventansvarig ansvarar för EMMAs studiesociala event. Ansvarar för att boka underhållning samt att ljud och ljus finns under EMMAs event.



5.1.8. Info- och Samarbetsansvarig

Info- och Samarbetsansvarig ansvarar för EMMAs informations spridning genom sociala kanaler. Ansvarar för samarbeten mellan olika föreningar, företag och ideella organisationer.



6. Utskottsordförande

För varje utskott styrelsen väljer att tillsätta måste det finnas en utskottsordförande. Det åligger utskottsordförande att leda utskottets operativa arbete och att sammankalla till dess möten. Utskottsordförande svarar till sin styrelserepresentant. Styrelsen nominerar förslag på utskottsordförande till sektionsmötet.

6.1. Ordförandegruppen

Alla sektionens utskottsordförande bildar tillsammans Ordförandegruppen. Det åligger Ordförandegruppen att underlätta styrelsens operativa arbete och besluta i frågor som rör enstaka utskotts verksamhet. Ordförandegruppen leds av en styrelseledamot och sammanträder när denne finner det lämpligt.



7. Valberedningen

Förutom det som stadgats ska valberedningen biträda sektionstyrelsen med förslag till fyllnadsval under verksamhetsåret om behovet uppstår. Valberedningen bör även sträva efter att de grupper de tillsätter ska ha en bred representation från såväl årskurs, klass, program och genusedentitet.

7.1. Sammansättning

Valberedningen ska bestå av en blandning personer som representerar hela MTS. Valberedningen ska även ha en representant för styrelsen, FM, MPiRE samt EMMA, vilka deltar vid nominering av respektive grupp. Representanterna ska i första hand vara personer som har varit aktiva i respektive grupp under något tidigare verksamhetsår.

7.2. Sekretess

Det som framkommit under valprocessen från bland annat intervjuer skall hållas konfidentiellt inom valberedningen till dess att de berörda parterna givit tillstånd om annat. Även interna resonemang och personlig information om sökande skall hållas konfidentiellt inom sittande valberedning. Valberedningen ska dock förmedla en samlad bild av respektive nominerad vid personval.

Valberedningen ska även spara sökstatistik som överlämnas till nästkommande valberedning. Statistik och viss information ska, om valberedningen anser det nödvändigt, kunna lämnas över till sektionstyrelsen och eventuellt andra berörda parter om så efterfrågas och om syftet kopplar till att en större utredning behöver göras gällande MTS söktryck.

Information som av valberedningen lämnats till berörd part ska behandlas konfidentiellt och får inte lämnas vidare utan tillåtelse av valberedningen.



8. Externa parter

MTS ska verka för gott samarbete med andra organisationer. Nedan följer de som står MTS mycket nära.

8.1. M-verkstan

MTS ska ha ett nära samarbete med M-verkstan genom att bland annat bjuda in verkstadschefen till styrelsemötena samt ge denne möjlighet att berätta om sin verksamhet under sektionmötena.

8.2. Sveriges Maskinrelaterade Teknologer (SMART)

MTS ska ha ett nära samarbete med de sektioner som faller in under SMART genom att bland annat skicka representanter till SMART-träffar eller, när MTS står som värd, anordna en episk träff.

