

VERKSAMHETSÅRET 2018/2019

# Policydokument gällande Mästeriet SKAm

Mästeriet för SKA-sektionen

**Linköpings universitet  
Campus Norrköping  
Upprättade HT 2017**





# Kap1. Mästeriets verksamhet

## § 1.1. Ändamål

- SKAm är ett utskott under SKA-sektionen som uppgift att driva ett rikare nöjesliv för främst SKA-programmets studenter vid Linköpings universitet, Campus Norrköping.
- SKAm har både mottagning och festverksamhet, vilket innebär att planera mottagningen av de nya studenterna vid SKA-programmet och EMS-programmet samt fester och sittningar under resterande verksamhetsåret.

## § 1.2. Verksamhet

- SKAm har till uppgift är att planera aktiviteter och sedan genomföra dem under Nolle-P med hjälp av övriga faddrar i enlighet med gällande Mottagningspolicy för nya studenter vid Linköpings universitet.
- Mästeriet ansvarar för rekrytering av faddrar. Antalet faddrar bestäms av mästeriet i enlighet med Mottagningspolicy. Faddrarna ska studera vid SKA-programmet eller vid tillhörande masterprogram.
- Det åligger mästeriet att anordna studiesociala aktiviteter för alla studenter, i enlighet med Kårhuset Trappans kontrakt. Mästeriet ska se till att anordna 90-talskravallen varje år i samband med overallsinvigningen.

## § 1.3. Sätesort

- Mästeriet SKAm har Norrköping som sätesort.

## § 1.4. Rekrytering

- Det är föregående års mästeri som bestämmer hur rekryteringen av nytt mästeri ska gå till. För att underlätta när ett nytt mästeri



ska tillträda utvärderar det gamla mästeriet sin period som mästeri, samt lämnar ett testamente för perioden.

Testamentet ska vara skriftligt och kompletteras av en muntlig överlämning.

### § 1.5. Förenade Festerier

- Alla medlemmar i SKAm är även medlemmar i FF (Förenade Festerier) detta innebär att man får delta som mästerist under mottagningen samt övriga aktiviteter som anordnas av mästeriet. Därför skall det finnas representanter från SKAm som deltar vid FF:s möten. FF:s beslut berör därmed SKAms verksamhet.

### § 1.6. Mottagningspolicyn

- Alla medlemmar i SKAm ska respektera mottagningspolicyn. Om Nollefriden bryts mot eller mottagningspolicyn inte följs ska först en varning ges från generalen till berörd mästerist, bryts mottagningspolicyn igen utesluts SKAm-medlemmen från mottagningen.

## Kap 2. Mästeriets ekonomi

### § 2.1. Överskottet från året

- Mästeriet ska inte ha för avsikt att gå med vinst. Eventuellt överskott från genomförda aktiviteter ska gå tillbaka till mästerikassan efter att inskiftningen av det nya mästeriets genomförts, samt samtliga medlemmar blivit ersatta för eventuella utlägg. Mästeristen står själv för kostnad av skjorta, byxor, strumpor och skor, flugor och hängslen går i arv till nästa mästeri. Skulle nya flugor och hängslen köpas in blir mästerimedlemmen ersatt för kostnaden. SKAmmedlemmen får ersättning för sin hoodie i slutet av verksamhetsåret om mästeriet har pengar kvar. Om det krävs ska medlemmar i SKAm lägga ut för de aktiviteter som sker under Nolle-P. Utlagda utgifter betalas tillbaka till

medlemmarna i mästeriet.



## § 2.2. Redovisning

- Kassören i SKAm ska redovisa verksamheten för kassören i SKA-sektionen. Kassören och generalen ska ansvara för all ekonomisk verksamhet inom mästeriet. De ska ha tillgång till mästeriets konto och fullmakt över allt berörande mästeriets ekonomi.

## § 2.3. Ansvar

- SKAm ansvarar för SKAm:s ekonomi och verksamhet.

# 3. Mästeriet som utskott under SKA-sektionen

## § 3.1. Uppdragsgivare

- SKAm arbetar på uppdrag av SKA-sektionen vid Campus Norrköping, Linköpings universitet. Och lyder därför under SKA-sektionens stadgar.

## § 3.2. Sektionsrepresentant

- Det skall finnas en i mästeriet som är representant för sektionen, en länk mellan mästeriet och sektionen. Denna representant skall kunna gå på sektionsmöten och där förmedla vad SKAm gör och om mästeriet har några åsikter som berör sektionen. Denna representant skall även förmedla sektionens agenda till mästeriet och sektionens åsikter som berör mästeriet.

## § 3.3. Utskottet

- Då mästeriet SKAm är ett utskott under SKA-sektionen måste samtliga medlemmar i mästeriet vara medlem i SKA-sektionen och StUFF.

## § 3.4. Upplösning av mästeriet

- Beslut om att lägga ner verksamheten för mästeriet ska fattas i samråd med SKA-sektionen och i enighet med ... §. De materiella tillgångarna



samt de pengar som äskats från sektionen ska tillfalla, i första hand det utskott som tar över verksamheten. I andra hand ska de, sedan skulder och fillgångar reglerats, tillfalla SKA-sektionen som förvaltar pengarna tills ett nytt utskott skapats.

## Kap 4. Medlemskap

### § 4.1. Medlemskap

- Medlemmar i SKAm är:
  - Tillsatta SKAm-medlemmar av tidigare sittande utskott.
  - Invalda på av SKA-sektionen utlyst års/stormöte

### § 4.2. Posterna

- Mästeriet ska ha en general, en sponsoransvarig, vice general och en kassör. Övriga poster som bör tillsättas är FF-ansvarig, eventansvarig, en informationsansvarig, en sektionsrepresentant och en spexansvarig. Poster utöver dessa är valfria och poster går att kombinera vid behov. Samtliga poster i mästeriet måste tillsättas/ändras i samtycke med övriga medlemmar i mästeriet. Dock får ej posterna general, vice general samt kassör bytas utan att rådfråga SKA-sektionen. Detta måste röstas igenom av SKA-sektionens medlemmar.

#### § 4.2.1. General

Det åligger generalen att:

- Leda SKAms sammanträden.
- Leda och fördela arbete i mästeriet.
- Tillsä att policydokument följs och uppdateras.
- Stötta vice general innan/under Nolle-P.
- Att vid vice general frånvaro träda in i dennes ställe.
- Agera som SKAms representant på FF-möten.

#### § 4.2.2. Vice general och Nolle-p-ansvarig



Det åligger vice generalen:

- Att under mottagningen leda och fördela arbete i mästeriet.
- Att stötta generalen.
- Att vid generalens frånvaro träda in i dennes ställe.
- Se till att mottagningen planeras utifrån mottagningspolicyn och att det genomförs.
- Agera representant på möten med mottagningsamordnare.
- Gå på årliga bokningsmötet inför mottagningen.

#### **§ 4.2.3. Kassör**

Det åligger kassören att:

- Handha SKAms ekonomi och föra bok över mästeriets inkomster och utgifter.
- Upprätta bokslut.
- Upprätta mästeriets förslag till budget för kommande verksamhetsår.

#### **§ 4.2.4. Sekreterare**

Det åligger sekreteraren att:

- Upprätta mötesprotokoll på uppdrag av generalen.
- Arkivera material som inte andra poster är direkt ansvariga för.
- Införskaffa kontorsmateriel å föreningens vägnar.

#### **§ 4.2.5. Informationsansvarig**

Det åligger informationsansvarig att:

- Se till att SKAm syns genom en Facebook sida, och andra sociala medier som mästeriet önskar.
- Att förmedla information till berörda parter.
- Göra det möjligt för studenter vid campus Norrköping att gå på de event som SKAm anordnar.



- Ha huvudansvar för mästeriets mejl.
- Marknadsföra SKAm på ett propert sätt
- Marknadsföra evenemang som SKAm står för (ex fester och sittningar) på sociala medier som ex Facebook, blogg och affischer

#### **§ 4.2.6. Festansvarig**

Det åligger Festansvarig att:

- Återupprätta ett kontrakt med Trappan inför fester.
- Kontakta Trappans berörda arbetsgrupper inför fest.
- Att se till att dekor köps in.
- Planera fester utanför kårhuset.
- Gå på årliga bokningsmötet på Trappan för att planera fester, deadlines och samarbeten.
- Ha kontakt med Trappans marknadsföringsgrupp inför evenemang

#### **§ 4.2.7. Sponsoransvarig**

Det åligger sponsoransvarig att:

- Kunna skriva avtal med eventuella samarbetspartners.
- Ansvara för dokument och avtal som berör kategorin sponsor.
- Huvudansvar för kontakt med sponsorer.

#### **§ 4.2.8. Spexansvarig**

Det åligger spexansvarig att:

- Med hjälp av resten av SKAm komma på spex till diverse event.
- Ansvarar för att spex blir gjorda och redigerade.
- Ansvarar tillsammans med Nolle-P -ansvarig för att utesluta olämpliga spex under evenemang som sker under mottagningsveckorna.

#### **§ 4.2.9. Bryggmästare**

Det åligger dryckesansvarig att:



- Tillverka fulvin
- Se till att fulvinet är rätt gjort.
- Ha hand om lagringen av fulvinet och se till att det tas med på event som overalls-invigningen och klimax.

#### **§ 4.2.10. Sittningsansvarig**

Det åligger sittningsansvarig att:

- Att underrätta kocken, hovmästare, Trappans ansvariga för sittningen samt övriga ansvariga från Trappan om matlistor och dryckeslistor.
- Att se till att sittningen genomförs på ett bra och acceptabelt sätt.
- Att se till att inga olämpliga spex visas på evenemang på Trappan.
- Att se till i sin helhet att sittningen är genomförbar med allt vad det innebär.

#### **§ 4.3. Varningssystem**

- Om en medlem i SKAm uppträder olämpligt i mästeriets outfit skall en varning utfärdas från generalen. Om varning utfärdas till samma person vid två tillfällen resulterar det i en månads avstängning. Om detta upprepas så fördubblas avstängningstiden. Generalen fattar beslut med rådfrågning av Vice general. Mästeriet kan gemensamt besluta att utesluta en medlem om medlemmen fortsätter att uppträda olämpligt i mästeriets outfit.

#### **§ 4.4. Avgång från post**

- Skulle en person lämna mästeriet under pågående verksamhetsår åligger det den personen att föra vidare all relevant kunskap och material till övriga medlemmar i SKAm. Mästeriet ansvarar för att försöka rekrytera en ersättare i samråd med FF angående festeristutbildning.





## Kap 5. § Rekrytering

### § 5.1. Val av SKAm

- Sittande mästeri utser sina efterträdare. För att underlätta när ett nytt mästeri ska tillträda lämnar var och en från varje post inom SKAm ett testamente för verksamhetsåret. Testamentet ska vara skriftligt och kompletteras av en muntlig överlämning.

### § 5.2. Skifte

- Skiftet är en invigningsrit för den nya styrelsen i SKAm. Innan överlämnandet skall sittande mästeri delge kommande mästeri testamente rörande poster och fester, kontaktpersoner och uppmaning om att sammanställa gruppkontrakt.

### § 5.3. Nyvalt SKAm

- För att ett nyvalt SKAm vid verksamhetsårets början skall tillåtas utöva mästeriets verksamhet, krävs att general- och kassörsposten är tillsatta. I annat fall skall det tidigare sittande SKAm fungera intill dess att val skett.

## Kap 6. Verksamhetsår och struktur

### § 6.1. Verksamhetsår

- SKAms verksamhetsår löper från 1 maj till 30 april nästkommande kalenderår. Dock börjar planering av mottagningen redan i början av februari.

### § 6.2. Mästeriets namn

- SKA-programmets mästeri heter SKAm. Det är eftersträvansvärt att namnet kvarstår och därmed bibehålla en tradition kring namnet. Om önskemål uppkommer från mästeriet att byta namn krävs en omröstning och ett godkännande till detta av SKA-sektionen. Det ska finna godtagbara skäl till namnbytet. Det är viktigt att det nya namnet ej används av en redan aktiv grupp inom Linköpings Universitet

### § 6.3. Klädkod



- Svart skjorta, svarta byxor, svarta skor, svart hoodie, orange fluga, orange hängslen och orange strumpor. Generalen har ett band på ärmen med ett stort G. Flugor & hängslen skall gå i arv, detta gäller även generalsbandet.

#### § 6.4. Märke/logga

- Mästeriets logga är Tyko, om så önskas kan mästeriet göra ett märke speciellt för verksamhetsåret.

## Kap 7. Sammanträden

### § 7.1. Sammanträden

- SKAm sammanträder på generalens kallelse. Kallelsen skall delges medlemmarna senast tre dagar före SKAm-mötet. Rätt att hos generalen begära SKAm-möte tillkommer varje SKAm-medlem.

### § 7.2. Beslutsmässighet

- SKAm är beslutsmässig om minst hälften av de ordinarie medlemmarna är närvarande. Beslut sker med enkel majoritet. Vid lika röstning sker om tid finns en extra omröstning nästkommande möte. Om resultatet blir lika även då så har generalen utslagsröst/veto. Vid speciella fall kan generalen rådfråga andra festeriers generaler och därefter lägga veto i frågor med de andra generalernas uppbackning. Omröstningar avgörs via handuppräckning. De personer som motsätter sig ett beslut kan begära att namnges i protokollet, vilket är positivt i händelse av juridisk tvist. Generalen kan även begära en omröstning för att se vad festeriet anser i en fråga. Det resultatet är dock inte ett beslut utan mer en fingervisning. Det måste tydligt framgå i förväg att det rör sig om en sådan omröstning.

### § 7.3. Protokoll

- Vid SKAm-sammanträden skall protokoll föras. Protokollet skall justeras av en vid mötet vald justeringsperson samt generalen. Protokollet skall

vara samtliga SKAm-medlemmar tillhanda till nästa sammanträde. Färdiga protokoll anses vara SKAms egendom och ska sparas inom utskottet under 10 år i händelse av framtida juridisk tvist.



## Kap 8. Tolkning

### § 8.1. Tolkning av policyn

- Vid tvist om tolkning av detta policydokument avgörs frågan med hjälp av SKA-sektionens styrelse.

\*\*\*