



REGLEMENTE

FÖR



Senast reviderad 2026-06-14



ALLMÄNT	2
MEDLEMMAR	4
ORGANISATION OCH ANSVAR	4
FUNKTIONÄRER	5
SEKTIONSMÖTE	6
SEKTIONSUTSKOTT	12
SEKTIONSKOMMITTÉER	14
MEDLEMSFÖRENING	19
SEKTIONENS EKONOMI	21
SEKTIONENS UPPLÖSNING	23

FÖRORD

Detta reglemente togs i bruk 2024-10-17 under verksamhetsåret 2024-2025 efter total revidering av det tidigare reglementet. Ansvarig författare är f.d ordförande Harry O' Connor tillsammans med resterande styrelse verksamhetsåret 2023-2024.

Revision 2025-10-17 av dåvarande informationsansvarig Alicia Janemalm efter motioner och propositioner som godkänts av sektionsmötet under verksamhetsåret.



ALLMÄNT

Grafik	1:5	Sjösektionen officiella färg är marinblå, färgkod: • RGB 0-33-74 • CMYK 100-55-0-71 Sjösektionens logga är densamma som pryder detta reglementes framsida. Sjösektionens skyddshelgon är Popeye och Olive Oyl, eller på svenska Karl-Alfred och Olivia
--------	-----	---



MEDLEMMAR

Medlemskap	2:1	De program där studenter har rätt till fullvärdigt medlemskap är följande: • Sjökapstensprogrammet • Sjöingenjörsprogrammet • Internationell Logistik • Sjöbefäl klass VII • Nordic master in maritime management
Rättigheter	2:2	Varje medlem i sektionen har rätt att: • Vistas i sektionens lokaler. • Bära sektionens logga. • Få hjälp och stöd av sektionens förtroendevalda.
Hedersmedlem	2:4	Följande är hedersmedlemmar vid sektionen: • Samuel Karlsson
Stödmedlem	2:7	Sektionsstyrelsen beslutar storlek på stödmedlemsavgift och ansvarar för att administrera detta.



ORGANISATION OCH ANSVAR

Organisation och ansvar	3:1	Organisation och ansvarsfördelningen är i fallande ordning enligt nedan. Högsta beslutande organ: • Sektionsmötet Inför sektionsmötet ansvarar följande: • Sektionsstyrelsen • Valberedningen • Revisor Verkställande organ: • Sektionsstyrelsen Inför sektionsstyrelsen ansvariga: • Sektionsutskott • Sektionskommittéer
-------------------------	-----	---



FUNKTIONÄRER

Funktionärer	4:1	Om funktionärens förtroendeuppdrag fortfarande pågår, skall det anses rimligt att funktionären kommer att fullgöra dessa för att kunna väljas till ny förtroendepost.
--------------	-----	---



SEKTIONSMÖTE

Sammanträde	5:2	Vid sammanträde gäller följande mötesordning: Begäran av ordet Ordet begärs genom handuppräckning och delas i tur och ordning ut av mötesordförande. Replik Om ett anförande berör en speciell person har denne rätt till replik om högst en minut. Replik skall hållas i direkt anslutning till anförandet. En kontrareplik om högst en minut beviljas. Kontra kontrareplik beviljas ej. Ordningsfråga Debatt i ordningsfråga bryter debatt i sakfråga och skall avgöras innan debatt i sakfråga fortsätter. Streck i debatten Streck i debatten behandlas som ordningsfråga. Bifalls yrkandet om streck i debatten skall mötesordförande läsa upp talarlistan och föra upp de ytterligare personer som vill yttra sig. Därefter sätts streck i talarlistan. Endast de som står på listan får yttra sig i frågan och inga nya yrkanden i sakfrågan får framställas. Upphävande av streck i debatten behandlas som ordningsfråga. Yrkande Yrkande framställs både muntligt och skriftligt till mötesordförande. Protokollsanteckning Protokollsanteckning i samband med beslut av sektionsmöte skall anmälas muntligt i omedelbar anslutning till beslutet och skriftligen senast 24 timmar efter mötet. Reservation
-------------	-----	---



		Reservation mot beslut av sektionsmöte skall anmälas muntligt i omedelbar anslutning till beslutet och skriftligen senast 24 timmar efter mötet. Ajournering Behandlas som ordningsfråga. Bifalls yrkandet om ajournering skall tidslängden av ajourneringen fastställas. Motion Motion som är upptagen på dagordningen måste tas upp och föredragas av motionären eller någon annan på mötet med förslagsrätt, annars faller motionen. Vidare skall sektionsstyrelsen lämna sitt utlåtande om motionen och därefter följer allmän debatt.
Motion	5:9	Sektionsstyrelsen ansvarar för att dokumentmallar och instruktioner för motioner finns lättillgängliga för medlemmarna.
Protokoll	5:16	Protokoll skall färdigställas och justeras inom 14 kalenderdagar efter mötets avslutande. Protokoll skall finnas tillgängligt hos sektionsstyrelsen samt på sektionens hemsida om sådan finnes och är i bruk.



VALBEREDNING



SEKTIONSSTYRELSEN

Sammansättning	7:2	Övriga ledamöter i sektionsstyrelsen är: • Utbildningsansvarig • Informationsansvarig • Arbetsmarknadsansvarig, tillika ordförande i Arbetsmarknadskommittén Shipping • Arrangemangsansvarig (ALF) • SAMO
Åligganden	7:3	Sektionsstyrelsen åligger att: • Verka för sammanhållningen mellan sektionsmedlemmarna och tillvarata deras gemensamma intressen. • Planera sektionens framtida inriktning och verksamhet. • Representera sektionen och föra dess talan. • Aktivt delta i Chalmers Studentkårs utskott. • Övervaka arbetet i utskott och kommittéer. • Handha sektionens stadgar, reglementen och instruktioner, vaka över deras efterlevnad och tillse att de är aktuella. Sektionsstyrelsens ordförande åligger att: • Leda, fördela och samordna sektionsstyrelsens arbete. • Representera sektionen och föra dess talan. • Delta i möten med Kårledningsutskott (KU) • Tillse att verksamhetsberättelsen upprättas vid verksamhetsårets slut. • Besitta en av två platser i institutionsrådet för sjöfart och marin teknik. Sektionsstyrelsens ordförande har full insyn i sektionens alla organ och äger rätt att delta i deras möten med yttrande och förslagsrätt. Sektionsstyrelsens vice ordförande åligger att:



	• Vid ordförandens förfall träda in i dennes ställe. • Vara ansvarig för sektionens interna kontakter. • Vara sektionens sponsoransvarig. • Vara festansvarig vid sektionen. • Delta och representera sektionen i nöjeslivsutskottet (NU) Sektionsstyrelsens Ekonomiansvarig åligger att: • Fortlöpande sköta sektionens räkenskaper och bokföring. • Minst en gång per läsperiod sammankalla kommittéernas kassörer till ett avstämningsmöte. • Delta och representera sektionen i sEF. Sektionsstyrelsens utbildningsansvarig åligger att: • Vara ledamot i Utbildningsutskottet (SjUU). • Delta och representera sektionen i Chalmers Studentkårs utbildningsutskott (UU). • Besitta en av två platser i institutionsrådet för sjöfart och marin teknik. • Representera sektionen på programråd. Sektionsstyrelsens arbetsmarknadsansvarig, tillika ordförande i arbetsmarknadskommittén Shipping, åligger att: • Delta och representera sektionen i arbetsmarknadsutskottet (ArmU). Sektionsstyrelsens informationsansvarig åligger att: • Ansvara för underhåll och uppdatering av sektionens hemsida. • Ansvara för information på mail och anslagstavlor. • Ansvara för att Sjösektionens veckobrev Flaskposten skickas ut varje måndag för perioden tisdag-måndag. • Ansvara för att protokoll förs på sektions- och styrelsemöte. Sektionsstyrelsens ALF åligger att: • Vara så insatt i sektionsstyrelsens arbete att denne kan överta annan ledamots arbetsuppgift vid frånvaro.
--	--



		• Ansvara för att samordna kontakten med mastersprogramstudenter, internationella studenter och klass 7 studenter. • Ansvarar för samordning av större sektionens-anknutna arrangemang. Sektionsstyrelsens SAMO åligger att: • Fungera som sektionens SAMO(studerande arbetsmiljö ombud) • Ansvara för att arbeta för sektionens medlemmars fysiska och psykosociala studiemiljö • Delta och representera sektionen i Sociala Utskottet (SU)
Protokoll	7:8	Protokoll skall färdigställas och justeras inom 14 kalenderdagar efter mötets avslutande. Protokoll skall finnas tillgängligt hos sektionsstyrelsen samt på sektionens hemsida om sådan finnes och är i bruk.



SEKTIONSUTSKOTT

Utskott	8:1	Sektionen har följande utskott: • Utbildningsutskottet (SjUU) • Fanbäreriet
Verksamhet	8:3	Sektionsutskotten åligger att: • Sammanträda när verksamheten så fodrar. • Inom sitt verksamhetsområde ge service till medlemmarna. Instruktioner för sektionsutskott och dess ledamöter fastställs av sektionsstyrelsen.
Utbildningsutskottet	8:3 a	Utbildningsutskottet har till uppgift att: • Tillvarata medlemmarnas intressen i frågor som berör studier och undervisning. • Verka som ett forum för utbyte av åsikter mellan studenter över årskursgränser. • Verka för att skapa struktur i sektionens utbildningsbevakning. Utbildningsutskottet åligger att: • Inom sektionen övervaka tillståndet och utvecklingen beträffande studiefrågor och utbildningskvalitet. • Hålla god kontakt med sektionens medlemmar.



Fanbäret	8:3 b	Fanbäret har till uppgift att: - Företåda sektionen samt bra dess fana vid högtidliga tillfällen, både vid sektionens och vid Chalmers Studentkårs arrangemang. Fanbäret åligger att ha sektionens fana representerad på: - Samtliga ordinarie sektionsmten. - Vrens och hstens mssptagningar. - Chalmerscortgen. - Första mottagningsdagen på Götaplatsen. - Av sektionen anordnade finare tillställningar. Övriga av Marskalksmbetet kallade tillställningar. Fanbäret åligger att i ovanstående representations punktlista iklda sig festkldnad reglerad i nedanstående punktlista: - Hgtidsdrkt. - Vit Chalmersmssa. - Minst Chalmers Studentkårs samt sektionens frackband.
----------	----------	--



SEKTIONSKOMMITTÉER

Allmänt	9:1	Sjösektionens kommittéer är: • Mottagningskommittén (SjöNollK) • PR-kommitté (Frasses) • Arbetsmarknadskommittén (Shipping) • Idrottskommittén (Dickson IF) • Sjösektionens Trädgårdsmästeri • Rustmästeri (Olivias byssa) • SJÖLOG • Jämlikhetsförening (Sjön) • Fotokommitté (SjöKortet) • Sexmästeri (Sjö6)
Skyldigheter	9:2	Vid sektionsmötet skall respektive sektionskommitté vara representerad med minst två medlemmar.
Verksamhet	9:3	Kommitté åligger att: • Sammanträda när verksamheten så fordrar. • Inom sitt verksamhetsområde ge service till medlemmarna. • Till sektionsstyrelsen inlämna förslag på budget för kommittén. • Protokoll alternativt mötesanteckningar skall föras vid sammanträde. Instruktioner för kommittéerna och dess ledamöter fastställs av sektionsstyrelsen. Ordförande i kommitté åligger att: • Leda kommitténs arbete. • Ansvara för kommitténs ekonomi tillsammans med kommitténs kassör. • Fördela arbetsuppgifterna på kommitténs ledamöter. • Sammankalla kommittén. • Hålla sektionsstyrelsen och sektionsmötet underrättade om kommitténs arbete.



		Kassör i kommitté åligger att: • Handha, och tillsammans med ordföranden, ansvara för kommitténs ekonomi. • Lämna förslag på budget till sektionsstyrelsen. • Inlämna bokslut till sektionmöte ett efter verksamhetsårets slut. Kommitténs verksamhet drivs på ideell basis.
Mottagningskommittén (SjöNollK)	9:3a	SjöNollK har till uppgift att: • Planera och leda sektionens mottagning i samråd med representanter för sektionens övriga verksamhet. • Delta och representera sektionen i grupper vid kåren och högskolan som planerar och/eller leder mottagningsverksamhet. SjöNollK består av: Ordförande, kassör samt upp till sex övriga ledamöter. Samtliga ledamöter väljs in i läsperiod 2. Verksamhetsåret löper från första januari till sista december.
PR-kommitté (Frasses)	9:3b	Frasses har till uppgift att: • Arrangera fester, sittningar och pubar för sektionens medlemmar. • Verka för god kalaskultur och kamratskap på sektionen. • Frasses består av: PResident, Svindlare , samt upp till åtta övriga ledamöter. Verksamhetsåret löper från första januari till sista december.
Arbetsmarknadskommittén (Shipping)	9:3c	Shipping har till uppgift att:



		• Verka för att etablera och bevaka kontakter mellan medlemmar och näringsliv inom Internationell Logistik. • Ansvara för att sektionen får tillräckligt med sponsring. Shipping består av: Ordförande, kassör, sponsoransvarig samt upp till fyra övriga ledamöter. Verksamhetsåret löper från första juli till sista juni.
Idrottsförening (Dickson IF)	9:3d	Dickson IF har till uppgift att: • Ge sektionens medlemmar möjlighet att utöva sport och fritidsaktiviteter. • Främja medlemmarnas hälsa och fysik. • Delta i idrottsevenemang. Dickson IF består av: Ordförande, kassör samt upp till sju ledamöter. Ekonomi styrs i samråd med sektionens kassör. Verksamhetsåret löper från första mars till sista februari.
Sjösektionens Trädgårdsmästeri	9:3f	Sjösektionens Trädgårdsmästeri har till uppgift att: • Vårda sektionens blomma (Elinor II) i syfte att tillverka syre för sektionens medlemmar. Sjösektionens Trädgårdsmästeri består av: Ordförande, tillika Trädgårdsmästare samt vice ordförande, tillika vattenkannekonkare. Kassören är densamma som sektionens.
Rustmästeriet Olivias Byssa	9:3g	Olivias Byssa har till uppgift att: • Bistå alla sektionsföreningar och sektionsmedlemmar med grillning under diverse arrangemang när Olivias byssa är kapabla till det.



		Bistå alla sektionsföreningar och sektionsmedlemmar med tillgång till grillar och relaterad utrustning. Olivias byssa består av: Ordförande, kassör och upp till åtta(8) andra ledamöter. Ordförande och kassör väljs in i läsperiod 1 Verksamhetsåret löper från första januari till sista december.
SJÖLOG	9:3h	Sjölog har till uppgift att - att årligen anordna arbetsmarknadsmässan SJÖLOG samt ev. kringaktiviteter. - SJÖLOG ska sträva efter att gå med positivt resultat. - Eventuell vinst från SJÖLOGs verksamhet ska delas upp enligt följande: 15% SHIPPING, 35% STYRET och resterande 50% till SJÖLOG. SJÖLOG består av 1 kassör och 1–2 projektledare. Projektledare väljer upp till 8 ledamöter som godkänns av sjösektionen. Verksamhetsår löper från första juli till sista Juni.
Sjön	9:3i	Sjön har till uppgift att Främja jämställdhet och jämlikhet på sektionen. Sjön består av ordförande, kassör, sjösektionens SAMO samt upp till fyra ledamöter.
Sjökortet	9:3j	Sjökortet har till uppgift att Verka som sektionens fotokommitté. Sjökortet består av en ordförande samt en kassör samt sex ledamöter.



MEDLEMSFÖRENING

Allmänt	10:1	Sjösektionens Medlemsföreningar är: • Alfa • CHAMM (Chalmers Association for Maritime Managers) • Lindholmens Pubförening
Alfa	10:1a	Alfa styrelse består av ordförande, kassör och tre till sju övriga styrelsemedlemmar. Samtliga poster i Alfa tillsätts av sektionsmötet, med undantag vid fyllnadsval då sektionsstyrelsen bereder val och tillsätter poster.
CHAMM - Chalmers Association for Maritime Management	10:1b	The Board of CHAMM consists of chairman, vice chairman, cashier and 2-4 additional members. All post will be elected at the division meeting, by-elections will be made by the division board. The operational year is 1st of January till 31st of December. • Create an association were the students of the Maritime Management master program in both years can interact and collaborate. • At the beginning of each academic year organize welcoming activities for the new master students. • Active participation in relevant events to promote the Maritime Management master program. • Establish communication with the former students of the Maritime Management master program and with active professionals. • Collaborate and participate in the activities organized by <i>Sjösektionen</i> to interact with other students and alumni of <i>Sjösektionen</i>. • At the beginning of each academic year organize a dinner for master students and master alumni. The Chairman and Cashier should be interviewed by the division election committee. The finances are managed by the division treasurer.



Lindholmens Pubförening	10:1c	Lindholmens Pubförening har till uppgift att: • Bistå sektionen med förvaltning av sektionens publikaal. Lindholmens Pubförening består av: Ordförande, Kassör och upp till 6 andra ledamöter. Verksamhetsåret löper från första maj till sista april. Firmatecknare är ordförande och kassör
Medlemskap	10:3	Minst hälften av medlemmarna skall vara medlemmar i sektionen. Föreningsstyrelsen kan besluta om medlemskap för teknolog som ej är medlem i sektionen men medlem i Chalmers Studentkår. Sektionsstyrelsen kan besluta om medlemskap för person som ej är medlem i Chalmers Studentkår.



SEKTIONENS EKONOMI

Fonder	11:3	Sektionen förvaltar följande fonder: • Sjösektionens haverifond.
Sjösektionens haverifond	11:3a	Fonden utgörs av medel ifrån sektionen. Fonden har till uppgift att finansiera kapitalkrävande investeringar samt verka som en försäkring för sektionen om sektionen skulle behöva kapital till oförutsedda utgifter eller kostnader. Fonden förvaltas av sektionsstyrelsen. Avsättning till fonden avgörs av sektionsstyrelsen på förslag av sektionens ekonomiansvarige i samband med bokslut. Efter avsättning bör minst två prisbasbelopp finnas utanför fonden för den dagliga verksamheten. Uttag på upp till ett prisbasbelopp över verksamhetsåret kan beslutas av sektionsstyrelsen. Uttag över detta beslutas av sektionsmötet på förslag av sektionsstyrelsen eller sektionens revisorer.



REVISION OCH ANSVARSFRIHET



STYRDOKUMENT

Ändring av övriga styrdokument	13:4	Senast en vecka efter att en instruktion fastställts skall den delges berörda parter. Senast en vecka efter att en intern arbetsordning fastställts skall den delges styrelsen.
Konflikt	13:6	I de fall detta reglemente står i konflikt med Chalmers Studentkårs stadga och/eller reglemente äger Chalmers Studentkårs stadga och/eller reglemente giltighet i första hand.



SEKTIONENS UPPLÖSNING