



Reglemente för Sexmästeriet

Antaget av Fullmäktige

2014-11-06

Innehåll

Innehåll.....	2
Kapitel 1: Allmänt	3
Kapitel 2: Stormötet	3
Kapitel 3: Styrelsen.....	3
Kapitel 4: Ansvariga.....	4
Kapitel 5: Projektgrupper	5
Kapitel 6: Sexmästare	6
Kapitel 7: Vice Sexmästare	7
Kapitel 8: Bläckmästare	8
Kapitel 9: Skattmästare	9
Kapitel 10: Phestmästare	10
Kapitel 11: Barmästare	11
Kapitel 12: Plakatmästare	12
Kapitel 13: Musikmästare.....	13
Kapitel 14: Kårhusgeneral	14

Kapitel 1: Allmänt

Definition

§1 Sexmästeristyrelsen är ett av Studentkåren i Skövdes (SiS) verkställande organ. Styrelsen beslutar i alla frågor kring Sexmästeriets verksamhet, inventarier samt Kårhuset Boulogner.

Syfte

§2 Sexmästeriet finns till för att främja och berika studietiden för studenterna vid Högskolan i Skövde (HS) i allmänhet och SiS medlemmar i synnerhet, samt främja SiS varumärke. Sexmästeriet har även ett socialt syfte för dess egna medlemmar. Kårhuset Boulogner ska vara en tillgänglig plats för alla delar av Studentkåren.

Reglering

§3 Sexmästeriets verksamhet regleras av:

1. SiS styrdokument
2. Stämmans beslut
3. Stormötets beslut
4. Styrelsens beslut

§4 Medlemskap i Sexmästeriet regleras av Medlemskapsförordningen.

Kapitel 2: Stormötet

Allmänt

§1 Stormötet väljer Sexmästeristyrelsen för kommande verksamhetsår samt beslutar i strategiska frågor för Sexmästeriet.

§2 Stormötet beslutar även om revideringar av Medlemskapsförordningen.

Utlysning

§3 Stormöte ska hållas minst tre (3) gånger per halvår. Utlysning ska minst 20 arbetsdagar i förväg om val av styrelse ska ske på mötet.

§4 Röstberättigad är medlem i Sexmästeriet.

Kapitel 3: Styrelsen

Sammansättning

§1 Sexmästeristyrelsen består av posterna Sexmästare, Vice Sexmästare, Bläckmästare, Skattmästare, Phestmästare, Barmästare, Plakatmästare, Musikmästare och Kårhusgeneral.

Ansvarighet

§2 Sexmästeristyrelsen är ansvarig inför Stämman.

Mandatperiod

§3 Styrelsens mandatperiod sammanfaller med SiS verksamhetsår.

Valbarhet

§4 Valbar till styrelsen är medlem i Sexmästeriet som senast vid mandatperiodens början fyllt 20 år.

Åliggande

§5 Varje styrelsemedlem ska närvara på styrelsemöten och stormöten. Frånvaro meddelas i god tid.

§6 Alla styrelsemedlemmar ska stå som serveringsansvariga för Kårhuset Boulogner.

§7 Alla styrelsemedlemmar kan efter styrelsebeslut vara Gruppansvarig.

§8 Det åligger Sexmästeristyrelsen att:

- Underhålla Kårhuset Boulogner
- Bedriva verksamhet på Kårhuset Boulogner enligt Sexmästeriets syfte
- Bedriva uthyrningar av Kårhuset Boulogner enligt Kårhusgeneralens syfte
- Ansvara för utbildning av personal inom Sexmästeriets verksamhetsområde
- Kontinuerligt utvärdera och uppdatera Sexmästeriets styrdokument och riktlinjer
- Ta fram förslag på verksamhetsplan och budget för nästkommande verksamhetsår

Befogenheter

§9 Beslut om budgetöverskridande åtgärder kan i särskilda fall fattas av:

- enskild styrelsemedlem vid kostnad mindre än 5 000 SEK
- styrelsen vid kostnad mindre än 50 000 SEK

§10 Firmatecknare för Sexmästeriet ska vara Sexmästaren och Kårhusgeneralen med rätt att teckna var för sig.

§11 Sexmästaren, Skattmästaren, Barmästaren och Kårhusgeneralen har attesteringsrätt.

Kapitel 4: Ansvariga

Gruppansvarig

§1 Gruppansvarig ansvarar för att:

- Regelbundna arbetsträffar anordnas.
- Framföra arbetsgruppens åsikter och önskemål till Sexmästeristyrelsen.
- Bemanna öppetillfällen då arbetsgruppen är schemalagd.

Serveringsansvarig

§2 Serveringsansvarig har det övergripande ansvaret under öppetkvällar på Kårhuset Boulogner enligt fastställt arbetsschema för Sexmästeriets verksamhet.

§3 Serveringsansvarig har i uppgift att:

- Se till att tillräckligt med arbetare finns för att bemanna Kårhuset Boulogner vid öppetillfället
- Upprätthålla Alkohollagen på öppetillfällen
- Rapportera till Sexmästestyrelsen om inträffade incidenter och dagskassa.

Kapitel 5: Projektgrupper

Allmänt

§1 Projektgrupper kan inrättas av Sexmästestyrelsen för att temporärt driva vissa frågor i form av projekt. Dessa definieras av protokoll och projektplan som fastställts på ett styrelsemöte.

Mandatperiod

§2 Mandatperiod för projektgrupper sammanfaller med projektets längd.

Ansvarighet

§3 En projektledare ska utses vid inrättande av projektgruppen. Projektledaren är ansvarig inför Sexmästestyrelsen för sitt projekt och har mandat att fatta beslut kring projektet inom de ramar som styrelsen sätter upp.

Åliggande

§4 Det åligger projektgrupperna att:

- Informera Sexmästestyrelsen om större förändringar som sker
- Avlägga projektrapport till Sexmästestyrelsen efter avslutat projekt

Möte

§5 Projektgrupper sammanträder på kallelse av projektledare:

- När Sexmästestyrelsen så begär
- När någon i projektgruppen så begär

Anteckningar

§6 Anteckningar ska föras vid projektgruppens möten.

Kapitel 6: Sexmästare

Ansvarsområde

§1 Sexmästaren ansvarar för:

- Sexmästeriets verksamhet
- Att tillsammans med Sexmästeristyrelsen utveckla Sexmästeriets verksamhet
- Att utvärderingar av större evenemang och tillställningar arrangerade på Kårhuset Boulogner sker
- Att vara Sexmästeriets ansikte utåt gentemot Högskolan, näringsliv och övriga externa kontakter
- Att vara väl insatt i Sexmästeriets administrationssystem och ansvara för att eventuella uppdateringar sker

Uppgifter

§2 Sexmästaren har till uppgift att:

- Planera, samordna, utveckla och leda Sexmästeriets verksamhet
- Vara väl insatt i Sexmästeriets ekonomi
- Hålla löpande kontakt med politiker och myndigheter
- Hålla god kontakt med och representera Sexmästeriet gentemot massmedia
- Se till att remisser besvaras
- Ansvara för att en Bonnaphest-kommitté tillsätts, samt kalla till kommitténs första möte
- Hålla regelbunden kontakt med Kårstyrelsen och sektioner
- Kalla till stormöten och förbereda föredragningslista
- Meddela SiS Valberedning i god tid för val av ny Sexmästeristyrelse

Sexmästeristyrelsen

§3 Sexmästaren ska inom Sexmästeristyrelsen:

- Ansvara för Sexmästeriets styrelsemöten, med kallelse och föredragningslista
- Tillsammans med styrelsen ansvara för att verksamhetsberättelse upprättas
- Se till att Sexmästeristyrelsens beslut verkställs
- Samordna och delegera arbetsuppgifter till Sexmästeristyrelsens medlemmar utöver ordinarie styrelsearbete
- Rapportera om sitt ansvarsområde till resten av Sexmästeristyrelsen

Stämman

§4 Sexmästaren ska:

- Ansvara för att tillsammans med Skattmästaren lämna in en skriftlig rapport med tillhörande resultatrapport till Höst- och Vårstämman.
- Ansvara för att ansökan om ansvarsfrihet inkommer till Höststämman

Representation

§5 Sexmästaren ska medverka i Introduktionsforumet.

Kapitel 7: Vice Sexmästare

Ansvarsområde

§1. Vice Sexmästaren ansvarar för:

- Sexmästeriets personal
- Sexmästeriets nyrekrytering
- Att utbildningar anordnas
- Att personalsociala aktiviteter för hela Sexmästeriet genomförs
- Ansvarar för det interna kommunikationsflödet inom Sexmästeriet

Uppgifter

§2. Vice Sexmästaren har till uppgift att:

- Träda in i Sexmästarens ställe vid dennes frånvaro.
- Anordna minst en brandutbildning varje år i samråd med Kårhusgeneralen.
- Hålla uppdaterade medlemslistor över Sexmästeriets medlemmar.
- Upprätta arbetsscheman vid större tillställningar som höstintroduktionen och Bonnaphesten.
- Vara väl insatt i Sexmästeriets administrationssystem och genomföra eventuella uppdateringar.
- Jämt fördela arbetsstyrkan i Sexmästeriets styrelseledamöternas arbetsgrupper, exklusive Musikmästarens DJ-grupp.
- Säkerhetsställa tillgång av arbetskläder.

Sexmästeristyrelsen

§3. Vice Sexmästaren ska inom Sexmästeristyrelsen:

- Rapportera om sitt ansvarsområde till resten av Sexmästeristyrelsen.

Kapitel 8: Bläckmästare

Ansvarsområde

§1 Bläckmästaren ansvarar för:

- Sexmästeriets dokumentation.

Uppgifter

§2 Bläckmästaren har till uppgift att:

- Protokoll förs vid varje styrelse- och stormöte.
- Protokoll från Sexmästeriets styrelse- och stormöten finns tillgängliga inom två veckor från mötestiden.

Sexmästeristyrelsen

§3 Bläckmästaren ska inom Sexmästeristyrelsen:

- Rapportera om sitt ansvarsområde till resten av Sexmästeristyrelsen.

Kapitel 9: Skattmästare

Ansvarsområde

§1 Skattmästaren ansvarar för:

- Sexmästeriets ekonomi.

Uppgifter

§2 Skattmästaren har till uppgift att:

- Vara väl insatt i Sexmästeriets ekonomi.
- Vid behov revidera budget.
- Upprätta en budget för det nästkommande verksamhetsåret.
- Undersöka och skapa sponsringsmöjligheter.
- I god tid varna styrelsen om problem med ekonomin, t ex likviditetsproblem.
- Ansvara för att bankning och växling sker vid behov.
- Vara behjälplig vid bokslut.

Sexmästeristyrelsen

§3 Skattmästaren ska inom Sexmästeristyrelsen:

- Rapportera om sitt ansvarsområde till resten av Sexmästeristyrelsen.

Stämman

§4 Skattmästaren ska:

- Ansvara för att tillsammans med Sexmästaren lämna in en skriftlig rapport med tillhörande resultatrapport till Höst- och Vårstämman.

Kapitel 10: Phestmästare

Ansvarsområde

§1. Phestmästaren ansvarar för:

- Sexmästeriets schemaläggning av öppetkvällar och andra arrangemang.
- Sexmästeriets planering och utförande av olika arrangemang.
- Organiseringen kring Herr/Damsittningen.

Uppgifter

§2. Phestmästaren har till uppgift att:

- Planera phestschemat och arbetsgruppernas schema för verksamhetsåret.
- Planera och organisera teman till öppetillfällen.
- Säkerställa tillgång av rekvisita och ansvara för inköp av rekvisita till planerade teman vid öppetillfällen.
- Ansvara för att hålla god ordning i rekvisitarummet.

Sexmästeristyrelsen

§3. Phestmästaren ska inom Sexmästeristyrelsen:

- Rapportera om sitt ansvarsområde till resten av Sexmästeristyrelsen.

Representation

§4. Phestmästaren ska medverka i Introduktionsforumet.

Kapitel 11: Barmästare

Ansvarsområde

§1. Barmästaren ansvarar för:

- Inköp av varor till Sexmästeriets verksamhet.
- Inköp av varor till den dagliga driften av Kårhuset Boulogner.
- Att en god lagerhållning sker.
- Att en god ordning hålls i barerna, samt i yttre och inre kylrum.

Uppgifter

§2. Barmästaren har till uppgift att:

- Hålla god kontakt med leverantörer.
- Anpassa Sexmästeriets produktsortiment utifrån efterfrågan
- Vara väl insatt i Sexmästeriets dryckessortiment och förbrukningsmaterial.
- Lagerinventera regelbundet.
- Att vara behjälplig vid lagervärdering.

Sexmästeristyrelsen

§3. Barmästaren ska inom Sexmästeristyrelsen:

- Rapportera om sitt ansvarsområde till resten av Sexmästeristyrelsen.

Kapitel 12: Plakatmästare

Ansvarsområde

§1 Plakatmästaren ansvarar för:

- Sexmästeriets hemsida.
- Sexmästeriets marknadsföring.

Uppgifter

§2 Plakatmästaren har till uppgift att:

- Hålla hemsidan och andra medier uppdaterade.
- Se till att informationsspridningen av Sexmästeriets verksamheter kontinuerligt förs till alla studenter vid Högskolan i Skövde.

Sexmästeristyrelsen

§3 Plakatmästaren ska inom Sexmästeristyrelsen:

Rapportera om sitt ansvarsområde till resten av Sexmästeristyrelsen.

Kapitel 13: Musikmästare

Ansvarsområde

§1. Musikmästaren ansvarar för:

- Sexmästeriets skötsel av ljud- och ljusanläggning samt utrymmen för ljud- och ljusanläggning på Kårhuset Boulogner.
- SCUDs (DJ-gruppen) nyrekrytering och utbildning.

Uppgifter

§2. Musikmästaren har till uppgift att:

- Musik köps in till Sexmästeriets musikarkiv.
- Se till att ljud och ljusanläggningen på Kårhuset Boulogner fungerar.
- Bokningar av liveband och dylikt till Sexmästeriet verksamhet sker.
- DJ's finns tillgängliga då ljud- och ljusanläggning nyttjas.
- Utbildning och rekrytering av nya DJ's.
- Se till att god ordning hålls i de utrymmen vilka Musikmästaren ansvarar över.
- Se till att god ordning hålls i musikarkiv.

Sexmästeristyrelsen

§3. Musikmästaren ska inom Sexmästeristyrelsen:

- Rapportera om sitt ansvarsområde till resten av Sexmästeristyrelsen.

Kapitel 14: Kårhusgeneral

Ansvarsområde

§1. Kårhusgeneralen ansvarar för:

- All verksamhet på Kårhuset Boulogner utöver Sexmästeriets verksamhet.
- Att utveckla den externa verksamhetsorganisation och aktivitet på Kårhuset Boulogner.
- Skapa kontakt med potentiella intressenter för uthyrningar av Kårhuset Boulogner.
- Att dokumentera och utvärdera evenemang och tillställningar på Kårhuset Boulogner, exklusive Sexmästeriets aktiviteter.
- Att i samråd med barmästaren ansvara för inköp av varor till Kårhusgeneralens verksamhet.
- Kårhuset Boulogners fastighetskötsel och Sexmästeriets inventarier.
- Att vara Kårhuset Boulogners ansikte utåt gentemot Högskolan, näringsliv och övriga externa kontakter.
- Sexmästeriets systematiska brandskydd samt brandutrustning på Kårhuset Boulogner.

Uppgifter

§2. Kårhusgeneralen har till uppgift att:

- Planera, samordna, utveckla och leda verksamheten på Kårhuset Boulogner.
- Inom ansvarsområdet hålla god kontakt med och representera Kårhuset Boulogner gentemot massmedia.
- Skapa kontakter med potentiella intressenter för uthyrning av Kårhuset Boulogner.
- Inom ansvarsområdet se till att remisser besvaras.
- Inom ansvarsområdet arbeta med visionära och långsiktiga frågor.
- Hålla regelbunden kontakt med SiS organ och sektioner samt att utbilda dessa i nyttjande av Kårhuset Boulogner.
- Arbeta med sponsringsarbete inom ansvarsområdet.
- Se till att arbetspersonal finns tillgänglig vid uthyrningar och sittningar på Kårhuset Boulogner.
- Vara väl insatt i Kårhuset Boulogners administrationssystem. Ansvara för eventuella uppdatering av data i systemet.
- Hålla i möten som gäller verksamheten på Kårhuset Boulogner.
- Vara serveringsansvarig, eller utse en serveringsansvarig på uthyrningar av Kårhuset Boulogner.
- Vara insatt i Sexmästeriets ekonomi.

Stämman

§3. Kårhusgeneralen ska:

- Närvara på samtliga Stämmor.