



Instruktioner för Mottagningskommittén

Mottagningskommittén (MK)

Har till uppgift att:

- Planera och leda kårens mottagning i samråd med representanter för sektionernas mottagningsverksamhet.

(Chalmers Studentkårs reglemente 15:3e)

1. Sammansättning

- 1.1 Ordförande, vald av kårstyrelsen för varje verksamhetsår
- 1.2 Kassör, vald av kårstyrelsen för varje verksamhetsår.
- 1.3 Övriga ledamöter, upp till 5 personer, valda av kårstyrelsen för varje verksamhetsår.

2. Verksamhet

- 2.1 MK är kåren organ för att samordna och kontinuerligt utveckla mottagandet av de nya chalmeristerna.
- 2.2 MK ansvarar för samordning av Chalmers Studentkårs mottagningsverksamhet i allmänhet och första dagen i synnerhet.
- 2.3 MK är sammankallande för Mottagningsverksamhetens Samarbetsorgan, MoS.
- 2.4 MK skall hålla kontinuerlig kontakt med berörda personer på högskolan och i kårstyrelsen angående Mottagningen.
- 2.5 MK är ansvariga för uppföljning och utvärdering av Mottagningen tillsammans med ledamöter i MoS.
- 2.6 MK skall granska alla uppdrag relaterade till Mottagningen.

3. Åliggande

- 3.1 Ordförande åligger:
 - att leda och inför kårstyrelsen ansvara för MKs arbete.
 - att tillsammans med kassören vara ekonomiskt ansvarig.
 - att representera MK.
 - att ansvara för att MK med dess medlemmar och gäster uppträder på ett oklanderligt sätt.
 - att skriva verksamhetsplan och verksamhetsberättelse enligt tillhandahållna mallar.
 - att tillse ett säkerhetstänk i MKs verksamhet.
- 3.2 Kassör åligger:
 - att tillsammans med ordföranden vara ekonomiskt ansvarig, vilket bland annat innefattar att följa uppsatta ekonomiska rutiner och policyer, budgetering och budgetuppföljning.
 - att ansvara för att underlag för bokföring, utlägg och fakturering lämnas till ekonomiavdelningen enligt tidsschema.
 - att inför kåren centralt besvara frågor angående MKs ekonomi.
 - att agera ordförande vid dennes förfall.



3.3 Övriga ledamöter åligger

- att leda och inför ordföranden ansvara för verksamhet inom ledamöternas verksamhetsområde.
- att vara ordföranden behjälplig.

3.4 Mottagningskommittén åligger:

- att insamla och utsända material om högskolan, kåren och studier vid högskolan till den nyantagna före dennas ankomst till kåren.
- att samordna utskick av och granska sektionernas Mottagningsmoduler.

4. Samarbetsorgan

4.1. För de kommittéer som arbetar med att samordna mottagning inom Chalmers Studentkår finns Mottagningsverksamhetens Samarbetsorgan (MoS).

4.2. Ledamöter i MoS är

- Ordförande, kassör och övriga ledamöter i MK
- Representanter från samtliga mottagningsorgan på sektionerna.

4.3. Mötesförfarande

- MoS-möte hålls ungefär fem gånger under läsperiod 3, fem gånger under läsperiod 4, tre gånger innan läsperiod 1 har börjat och fem gånger under läsperiod 1.
- Kallelse till möte skall vara medlemmarna tillhanda senast sju dagar innan mötet.
- Möteshandlingarna skall vara medlemmarna tillhanda senast tre dagar innan mötet.
- Protokoll skall föras vid möten som sedan skall distribueras till ledamöterna.

4.4. Beslutsmässighet

- Rösträtt har ledamöter nämnda under punkt 4.2 där en röst tillfaller respektive representerat organ.
- MK har utslagsröst och vetorätt.
- Jävig medlem saknar rösträtt.
- Rådet är beslutsmässigt då minst hälften av ledamöterna samt ordförande finns närvarande.

4.5. Överklagande

- MoS beslut kan överklagas till kårstyrelsen.
- Kårstyrelsen har överbeslutanderätt över MoSs beslut.

5. Mötesförfarande

5.1 Kommittémöten hålls minst fyra gånger per läsperiod.

5.2 Mötesanteckningar skall föras vid möten, vid beslut skall protokoll föras.

5.3 Ordförande har rätt att adjungera en eller flera personer till mötet.

6. Beslutsmässighet

6.1 Rösträtt har medlemmar nämnda under punkt 1.1-1.3.

6.2 Varje närvarande röstberättigad har lika röstetal. Ordförande har utslagsröst.

6.3 Jävig medlem saknar rösträtt.

6.4 MK är beslutsmässig då minst hälften av medlemmarna samt ordförande finns närvarande.

7. Överklagande

7.1 MKs beslut kan överklagas till kårstyrelsen.

7.2 Kårstyrelsen har överbeslutanderätt över MKs beslut.



8. Rekrytering

- 8.1 För rekrytering av nya kommittémedlemmar ansvarar MK.
- 8.2 Aspiranter till posterna ordförande och kassör skall intervjuas av valberedningen.
- 8.3 Vid nominering av nya ledamöter skall MK inlämna skriftligt motiveringsunderlag till kårstyrelsen i samband med invalsmöte enligt tillhandahållen mall.
- 8.4 Aspiranterna skall ges en rättvisande bild av arbetsuppgifter och arbetsbelastning i MK.
- 8.5 Aspiranterna skall vid förfrågan få skriftlig motivering för nominering eller icke-nominering. Har aspirant särskilda invändningar för nominering eller icke-nominering hänvisas kårstyrelsen.

9. Övrigt

- 9.1 MK skall aktivt informera Chalmers Studentkårs medlemmar om sin verksamhet och medverka vid arrangemang med detta syfte.