

REGLEMENTE FÖR  
PSYKOLOGPROGRAMMETS  
SEKTION  
STIMULUS



Senast ändrade 2016-11-23

## Definitioner

Flashback	Husfest anordnad av PsyKO på vårterminen
Freud	Stimulus fadderi
Freudian/er	Fadderist/er
Intressegrupp	Liten grupp som har utskottsliknande verksamhet
Kommitté	En tillfällig grupp som arbetar med ett projekt
Kårallen	Kårhuset på Linköpings universitet Campus Valla
PsyKO	Psykologernas KalasOrganisation, psykologprogrammets festeri/festerist
PsyKO/n	Festerist/er
StuFF	Studentkåren för utbildningsvetenskap och Filosofiska Fakulteten vid Linköpings universitet

## 1. Tolkning och ändringar

### 1.1. Område

Detta reglemente fastställer arbetsrutiner, ansvarsförhållanden och annat gällande sektionen Stimulus vid Linköpings universitet som Stimulus stadgar ej reglerar.

### 1.2. Tvist och tolkningsföretråde

Skulle tvist uppstå mellan detta dokument och Stimulus stadgar gäller stadgarnas mening. Skulle tvist uppstå om tolkningen av detta dokument gäller, tills sektionensmötet beslutar annorlunda, sektionensstyrelsens uppfattning.

### 1.3. Giltighetstid

Detta dokument uppdateras och antas varje år på Stimulus höstmöte och är giltigt fram till nästkommande verksamhetsårs höstmöte om ej sektionensmöte beslutar annat.

## 2. Sektionsstyrelsen

### 2.1. Ekonomisk verksamhet

#### 2.1.1. Sektionskassör

Sektionskassör har genom fullmakt för styrelsens konton rätt att sätta in och ta ut pengar från styrelsens konton för sektionens räkning. Sektionskassör har även rätt att överföra pengar från styrelsens konton för sektionens räkning. Sektionskassör, sektionensordförande samt vice sektionensordförande har rätt att bevaka samtliga av sektionens konton.

#### 2.1.2. Vägledning

Den av sektionensmötet antagna budgeten skall vara vägledande för sektionensstyrelsens ekonomiska verksamhet.

### 2.2. Sammanträdesregler

#### 2.2.1. Ekonomi och övriga frågor

Sektionsstyrelsen får under mötespunkten "övriga frågor" ej besluta om högre än en tiondel av prisbasbeloppet (beräknas med utgångspunkt i förändringen av konsumentprisindex och fastställs för varje kalenderår [Statistiska centralbyrån]) eller frågor som bedöms vara av stor vikt.

### 2.3. Styrelsens verksamhet

#### 2.3.1. Ordförande

##### 2.3.1.1. Det åligger ordföranden att

- Leda och fördela arbetet i sektionensstyrelsen
- Representera Stimulus gentemot och samarbeta med andra sektioner

#### 2.3.2. Vice ordförande

##### 2.3.2.1. Det åligger vice ordförande att

- Vara ordföranden behjälplig och i dennes frånvaro inträda som ordförande
- Ansvara för sektionens Utskottsverksamhet

#### 2.3.3. Kassör

##### 2.3.3.1. Det åligger kassören att

- Handha sektionens ekonomi
- Förvalta sektionens kassa och föra bok över sektionens inkomster och utgifter
- Kunna erbjuda rekommendationer om vilka ekonomiska beslut som skall fattas
- Upprätta sektionensstyrelsens förslag till budget för kommande verksamhetsår
- Upprätta bokslut efter avslutat verksamhetsår

- Tillse att bokslut för Utskotten genomförs
- Efter genomfört verksamhetsår, återställa startsummor hos Utskotten
- Efter genomfört verksamhetsår, samredovisa Utskottens resultat i sektionens sammanställda resultat- och balansräkning
- Tillse att de behörigheter anknutna till sektionens ekonomi överensstämmer med de som beslutats under sektionens möten
- Tillse att Skatteverket, banken och liknande instanser ges tillgång till uppdaterade uppgifter om sektionens firmatecknare.

#### 2.3.4. Arbets- och miljöombud, AMO

##### 2.3.4.1. Det åligger arbets- och miljöombud, AMO, att

- Vara studenter på programmet behjälplig i frågor som rör arbetsmiljö
- Representera Stimulus gentemot och samarbeta med andra sektioners AMO

#### 2.3.5. Utbildningsbevakningsansvarig, UB-ansvarig

##### 2.3.5.1. Det åligger utbildningsbevakningsansvarig, UB-ansvarig, att

- Aktivt delta i UB:s möten och förmedla information mellan UB och Sektionsstyrelsen
- Vara studenter på programmet behjälplig i frågor som rör utbildning
- Delta i eller skicka representant att delta i institutionsmöten

#### 2.3.6. Övrigt ansvar

##### 2.3.6.1. Det åligger även Sektionsstyrelsen att utse en materialansvarig vilkens uppgifter innebär att

- Ansvara för sektionens lokaler och tillse att aktuell försäkring finns, när detta är aktuellt
- Ansvara för sektionens material, föra logg över utlånat material och se till att utlånat material återlämnas i tid och i samma skick som det lånades ut
- Handha sektionens försäljningsverksamhet.

##### 2.3.6.2. Det åligger även Sektionsstyrelsen att utse en studeranderepresentantansvarig vars uppgift innebär att i enlighet med det avtal som tecknats med StuFF tillsätta studeranderepresentanter när detta är behövligt.

##### 2.3.6.3. Det åligger även Sektionsstyrelsen att i enlighet med StuFF:s riktlinjer genomföra ett projekt per läsår.

### 3. Utskott, projektgrupper och kommittéer

#### 3.1. Utskott

Stimulus har följande Utskott: fadderiet Freud, festeriet PsyKO, utbildningsbevakningen (UB), Psykologprogrammets Utskott för Svett och Träning (PUST), Psykologiskt Fika (vilande) samt P2P (vilande).

#### 3.2. Utskottens sammansättning

Varje Utskott skall minst ha:

- Ordförande
- Kontaktansvarig. Detta kan vara samma person som ordföranden. Kontaktansvarig ska också fungera som miljöombud.
- Kassör, som i slutet av året skall kunna redovisa Utskottets ekonomi för Sektionsstyrelsens kassör.

#### 3.3. Utskottens ekonomi

Utskottskassören handhar Utskottets kassa och skall föra bok över Utskottets inkomster och utgifter.

Sektionsstyrelsen utbetalar en klumpsumma till Utskotten i början av verksamhetsåret om ej annat är överenskommet.

#### 3.4. Medlems rättighet

Samtliga medlemmar äger rätt att söka till och delta i samtliga Utskott, i den mån plats finns.

#### 3.5. Onsdagsfika

Samtliga Utskott och Sektionsstyrelsen skall hålla i 1-3 onsdagsfikan var per termin. Sektionsstyrelsen bestämmer inför varje termin hur många fikan varje Utskott ska ha. Utskotten som får tre fikan har möjlighet att be andra Utskott ta över ett fika. Om inget Utskott vill ta över måste det ursprungliga Utskottet hålla i fiket. Sektionsstyrelsen ansvarar för att nödvändigt material för onsdagsfiket finns tillgängligt samt att aktuellt dokument finns tillgängligt för de Utskottsaktiva.

#### 3.6. Freud

##### 3.6.1. Representation

I Freuds budget skall avsättas 300 kronor per Freudian för representation.

##### 3.6.2. Val av nya Freud

Vid val av nya Freud skall sittande Freud på lämpligt vis utlysa de poster som finns samt kalla samtliga sökande till intervju. Sittande Freud skall följa de postbeskrivningar som finns. Vid val av nya Freud skall sittande Freud dels ta hänsyn till gruppdynamiken, dels i möjligaste mån fylla ut posterna

- General
- General/Kassör
- Sponsorsansvarig
- Gückelansvarig
- Webb- & infoansvarig
- Kläd- & märkesansvarig
- Fadderansvarig
- Reservansvarig
- Jobb-, plats- & biljettsansvarig
- Inköps- & materialansvarig

##### 3.6.3. Skifte och invigning

Avgående Freud skall delta i minst ett möte med nya Freud.

Avgående Freud skall anordna en invigning för nya Freud, vilket skall vara en privat tillställning. Nya Freud skall anordna ett skifte för avgående Freud, vilket skall vara en privat tillställning.

Skifte får ej ske förrän nya Freud blivit godkända av Stimulus sektionsmöte.

##### 3.6.4. Avhopp

Vid avhopp från Freud har avhoppande Freudian själv skyldighet att finna förslag på lämplig ersättare.

Endast om goda skäl föreligger övertar Freud ansvaret och finner förslag på lämplig ersättare. Anser avhoppande Freudian att goda skäl föreligger skall detta tas upp till diskussion med Freud. Avhoppande Freudian skall kunna förklara och motivera varför goda skäl föreligger. Freud tar ställning till huruvida goda skäl föreligger eller ej. Sektionsstyrelsen äger rätt att tillsätta den nya Freudianen på styrelsemöte utan att kalla till sektionsmöte.

#### 3.7. PsyKO

##### 3.7.1. Representation

I PsyKO:s budget skall avsättas 600 kronor per PsyKO för representation.

### 3.7.2. Val av nya PsyKO

Vid val av nya PsyKO skall PsyKO på lämpligt vis utlysa de poster som finns samt kalla samtliga sökande till intervju. PsyKO skall följa de postbeskrivningar som finns. Vid val av nya PsyKO skall sittande PsyKO dels ta hänsyn till gruppdynamiken, dels i möjligaste mån fylla ut posterna

- Chef
- Kassör
- Sponsoransvarig
- Gückelansvarig
- Info-/PR-ansvarig
- Kläd-, tryck- & designansvarig
- Sittningsansvarig
- Personalansvarig
- Eventansvarig
- Dryckesansvarig

### 3.7.3. Skifte och invigning

Avgående PsyKO skall delta i minst ett möte med nya PsyKO.

Avgående PsyKO skall anordna en invigning för nya PsyKO, vilket skall vara en privat tillställning. Nya PsyKO skall anordna ett skifte för avgående PsyKO, vilket skall vara en privat tillställning.

Skifte får ej ske förrän nya PsyKO blivit godkända av Stimulus sektionsmöte.

### 3.7.4. Avhopp

Vid avhopp från PsyKO har avhoppande PsyKO själv skyldighet att finna förslag på lämplig ersättare. Endast om goda skäl föreligger övertar PsyKO ansvaret och finner förslag på lämplig ersättare. Anser avhoppande PsyKO att goda skäl föreligger skall detta tas upp till diskussion med PsyKO. Avhoppande PsyKO skall kunna förklara och motivera varför goda skäl föreligger. PsyKO tar ställning till huruvida goda skäl föreligger eller ej. Sektionsstyrelsen äger rätt att tillsätta det nya PsyKOt på styrelsemöte utan att kalla till sektionsmöte.

### 3.7.5. Straffregister

Straffregister skall tas fram och delas ut till Kårallens driftchef.

## 4. Nolle-P

### 4.1. Samarbete Freud & övriga Utskott

Sektionsstyrelsen skall anordna minst ett evenemang, som täcks i Freuds budget, och informera Nollan om sektionen och kåren.

PsyKO skall finnas Freud till hands under Nolle-P

PsyKO skall anordna ett eller två evenemang under Nolle-P i samråd med Freud och deras planering.

## 5. Ekonomi

### 5.1. Sektionsstyrelsen

#### 5.1.1. Rättigheter

Sektionsstyrelsen har rätt att använda tillgängliga ekonomiska medel för att bedriva den kontinuerliga verksamheten. Sektionsstyrelsen har rätt att besluta om att ge bidrag, lån eller annat ekonomiskt stöd till verksamhet som kan anses ske inom ramarna för målen i stadgarna. Medlemmar kan äska pengar för evenemang och övriga aktiviteter. Sektionsstyrelsen har rätt att ta beslut om fortlöpande ekonomiska

bidrag utan att behöva ta beslut vid varje utbetalningstillfälle. Sektionsstyrelsen har rätt att upphäva ett sådant beslut genom enkel majoritet på ett styrelsemöte.

#### 5.1.2. Protokoll och redovisning

Alla ekonomiska beslut skall noteras i styrelseprotokoll. Alla inköp skall redovisas med kvitto till Sektionsstyrelsens kassör. Dessa skall endast redovisa varor inköpta för sektionens räkning och ingenting annat.

#### 5.1.3. Lån och förskott

Vid inköp som kostar över 200 kronor kan inköparen få ett lån eller förskott på pengar. När inköpet är gjort skall kvitto redovisas till Sektionsstyrelsens kassör och eventuellt överskott skall återbetalas.

### 5.2. Revisorerna

Bokföring skall föras kontinuerligt och kunna redovisas för revisorerna senast 10 dagar före sektionens möte. Även kvitton samt protokoll för ekonomiska beslut skall kunna redovisas. Revisorerna rekommenderar om ansvarsfrihet.

### 5.3. Utskottens ekonomi

#### 5.3.1. Utskott

All Utskottsverksamhet skall inledningsvis bedrivas inom ramen för en intressegrupp. Vid årsskifte tar Sektionsstyrelsen genom enkelt majoritetsbeslut ställning till om intressegruppen skall omvandlas till ett Utskott och således skall äska pengar inför hela det kommande verksamhetsåret.

#### 5.3.2. Äskning för kommande verksamhetsår

Utskotten äskar pengar för nästkommande verksamhetsår i slutet av året. I äskningen skall det framgå pengarnas användningsområde, samt hur mycket som skall användas vid varje evenemang. Framförallt skall det finnas en uppdelning mellan medel som skall användas för samtliga Stimulusmedlemmar och medel som används för privata ändamål, t.ex. kläder och skiften. Vid äskning för evenemang där Utskottet skall ta betalt av deltagarna skall Stimulusmedlemmar subventioneras annars kan äskningen komma att ifrågasättas.

#### 5.3.3. Äskning vid eventuell underbudgetering

Om fler utgifter uppkommer under året eller Utskotten vill använda pengarna till annat än vad det budgeterats för skickas en äskning in till Sektionsstyrelsens kassör, som tar upp frågan på nästa styrelsemöte.

#### 5.3.4. Eventuell vinst vid evenemang

Går något evenemang under året med vinst kan detta överskott användas till annan aktivitet under verksamhetsåret som alla Stimulus medlemmar kan ta del av alternativt låta överskottet återgå till Sektionsstyrelsen för att användas till kommande verksamhetsår. Vinsten får dock ej användas till aktiviteter som endast gynnar de aktiva i Utskottet. Sektionsstyrelsens kassör skall meddelas om ett Utskott går med vinst.

#### 5.3.5. Redovisning

I slutet av året skall Utskotten redovisa sina utgifter tillsammans med kvitton till Sektionsstyrelsens kassör. Utgifterna redovisas i så hög utsträckning som möjligt i enlighet med budgetplanen. Eventuellt överskott betalas tillbaka till Stimulus konto. I redovisningen av eventuell vinst bör det framgå hur stor andel av denna som Utskottet fått in via sponsorer. Detta för att underlätta för framtida budgetplanering.

### 5.4. Flashback

#### 5.4.1. Kassa

Flashback har en egen kassa. Den summa som Flashback mottagit av Stimulus skall återbördas till Stimulus för att sedan föras vidare till nästa års Flashback.

#### 5.4.2. Eventuell vinst för Flashback

Går Flashback med vinst skall eventuellt överskott tillfalla PsyKO. Dessa pengar kan återplaceras i flashbackkassan, föras in i nästa års PsyKO-kassa eller användas till en tackfest, på villkor att PsyKO lägger fram ett budgetförslag. Förslaget måste motiveras, läggas fram för Sektionsstyrelsen och godkännas.

#### 5.4.3. Eventuell förlust för Flashback

Går Flashback med förlust skall detta tas upp till diskussion med Sektionsstyrelsen. PsyKO skall kunna förklara och motivera budgetöverskridandet. Sektionsstyrelsen tar ställning till huruvida PsyKO blir ersättningsskyldiga eller ej.

#### 5.4.4. Bokföring

Bokföringen för Flashback skall senast vara färdigställd 5 månader efter att Flashback genomförts. Om bokföringen inte är färdigställd inom denna tidsram skall en diskussion med Sektionsstyrelsen föras kring hur bokföringen färdigställs fortast möjligt.

### 5.5. Andra kravaller

#### 5.5.1. Kassa

Om en annan kravall anordnas skall även denna ha en egen kassa. Den summa som mottagits från Stimulus för att anordna en annan kravall skall återbördas till Stimulus för att sedan föras vidare till nästa års kravall av samma slag.

#### 5.5.2. Eventuell vinst för andra kravaller

Går en kravall med vinst skall eventuellt överskott tillfalla PsyKO. Dessa pengar kan återplaceras i kassan för denna kravall, föras in i nästa års PsyKO-kassa eller användas till en tackfest, på villkor att PsyKO lägger fram ett budgetförslag. Förslaget måste motiveras, läggas fram för Sektionsstyrelsen och godkännas.

#### 5.5.3. Eventuell förlust för andra kravaller

Går en kravall med förlust skall detta tas upp till diskussion med Sektionsstyrelsen. PsyKO skall kunna förklara och motivera budgetöverskridandet. Sektionsstyrelsen tar ställning till huruvida PsyKO blir ersättningsskyldiga eller ej.

#### 5.5.4. Bokföring

Bokföringen för en kravall skall senast vara färdigställd 5 månader efter att kravallen genomförts. I fall där kravallen kan komma att handla om ett samarbete med ett annat festeri eller liknande, skall det i kontraktet mellan samarbetsparterna tydligt framgå vem som är ansvarig för bokföringen och att bokföringen skall färdigställas i enlighet med den tidsram som framgår i reglementet. Detta skall också meddelas Sektionsstyrelsen. Om bokföringen inte är färdigställd inom denna tidsram skall en diskussion med Sektionsstyrelsen föras kring hur bokföringen färdigställs fortast möjligt.

## 6. Alkohol

### 6.1. Allmän alkoholpolicy

Stimulus beviljar ej pengar till alkohol.

### 6.2. Nykter ansvarig under stimulusaktiviteter

I all verksamhet som sker i Stimulus regi och där alkohol serveras bör minst en nykter, ansvarig person finnas.



### 6.3. Rättighet att sälja och servera alkohol under stimulusaktiviteter

Verksamhet i Stimulus regi har rätt att sälja och servera alkohol om detta sker under de lagar och förordningar som existerar och de eventuella tillstånd som krävs har införskaffats.

### 6.4. Rättighet att sälja och servera alkohol under Nolle-P

För alkoholförsäljning och alkoholservice i samband med nollningsverksamhet krävs ytterligare att StuFF:s riktlinjer rörande alkohol efterföljs.

## 7. Miljöarbete

### 7.1. Gröna sektioner

Stimulus skall eftersträva att uppfylla LiU:s krav på en grön sektion, vilket innebär

- Att sektionen uppfyller de krav på organisation, vilket stadgas av Gröna sektioner och som finns med i Stimulus miljö- och handlingsplan

- Att sektionen i sin verksamhet uppfyller de krav på miljöanpassad verksamhet, vilket stadgas av Gröna sektioner och som finns med i Stimulus miljö- och handlingsplan

- Att sektionen kommer med ett nytt eget miljömål som ska uppfyllas under gällande året, men helst även kommande år