

VALORDNING, STYRELSENS ARBETSORDNING OCH
REGLEMENTEN



INNEHÅLL

VALORDNING	3
ARBETSORDNING FÖR STYRELSEN.....	5
Styrelseverksamhetens omfattning	5
Styrelseverksamhetens organisering.....	6
Styrelsemöten.....	6
Utskott.....	7
REGLEMENTE FÖR SSHV:S EKONOMIFUNKTION.....	8
REGLEMENTE FÖR SSHV:S VERKSAMHETSLEDARE.....	11
MÄRKESREGLEMENTE.....	13
Studentföreningens fana	13
Marskalksbandet.....	13
Studentföreningens emblem.....	14
REGLEMENTE FÖR UNDERORGANISATIONER.....	21
REGLEMENTE FÖR CELLA CELEBRATION.....	22
REGLEMENTE FÖR ÖVERVAKARE.....	23
REGLEMENTE FÖR TILLSTÄLLNINGAR ORDNADE AV STUDENTFÖRENINGEN.....	24

Studentföreningen vid Svenska Handelshögskolan i Vasa r.f.

REGLEMENTE FÖR FÖRENINGSINTYG.....	25
REGLEMENTE FÖR UTHYRNING AV STUDENTFÖRENINGENS UTRYMMEN	27

VALORDNING

1 § Tillämpning

Denna valordning används vid styrelseval inom Studentföreningen vid Svenska Handelshögskolan i Vasa r.f.

2 § Val av styrelsebildare

Studentföreningens höstmöte väljer senast den 15 november en styrelsebildare bland studentföreningens ordinarie medlemmar. Vid fall att tre (3) eller flera kandidater nomineras förrättar föreningsmötet omröstning med slutna sedlar mellan dessa. Har någon erhållit över hälften av rösterna förklaras denna vald till styrelsebildare.

Om däremot ingen erhåller över hälften av de avgivna rösterna förrättas ny omröstning mellan de två kandidater, som i den första omgången erhållit flest röster. Den som nu erhåller majoritet förklaras vald. Faller rösterna lika vid någon av valomgångarna avgörs valomgångens resultat genom lottning.

Den som blivit vald till styrelsebildare förpliktigas av föreningsmötet att vid dess valmöte presentera ett förslag till sammansättning av nästa års styrelse. Styrelsebildaren kan i sitt förslag även inkludera funktionärsposter.

3 § Val av styrelse

På valmötet som hålls senast den 15 december presenterar styrelsebildaren sitt förslag till ny styrelse. Förslaget godtages eller förkastas i sin helhet. Godtages förslaget förklaras styrelsen vald. Förkastas däremot förslaget utses en ny styrelsebildare. Samma person kan utses på nytt. Vid val av ny styrelsebildare bör extra föreningsmöte hållas inom 14 dagar.

4 § Röstbarhet och valbarhet

På föreningsmötet äger endast vid högskolan såsom närvarande inskriven ordinarie studentföreningsmedlem rösträtt. Varje röstberättigad får avge en röst i valet.

Studentföreningen vid Svenska Handelshögskolan i Vasa r.f.

Röst berättigad får inte rösta genom ombud eller fullmakt. Valbara är alla röstberättigade.

ARBETSORDNING FÖR STYRELSEN

1 § Allmänt

Utöver vad som om styrelsen stadgas i studentföreningens stadgar och valordning samt i föreningsmötenas direktiv äger denna arbetsordning tillämpning.

Styrelseverksamhetens omfattning

2 § Studentföreningens verkställande makt

Studentföreningens förvaltande och verkställande makt utövas av en av föreningsmötet tillsatt styrelse (SSHV stadgar 8 §).

3 § Sammansättning

Studentföreningens verksamhet leds i enlighet med föreningsmötets direktiv av en årligen utsedd styrelse som består av ordförande och skattmästare samt minst fyra (4) till åtta (8) ledamöter (SSHV stadgar 5 §).

4 § Styrelsens uppgifter

På styrelsen ankommer bl.a. att:

- handha skötseln av studentföreningens verksamhet och ekonomi i enlighet med studentföreningens stadgar, arbetsordning, valordning och eventuella specialreglementen
- företräda studentföreningen utåt
- verkställa föreningsmötenas beslut
- utse medlemmar av studentföreningen för att såsom inbjuda representanter närvara vid tillställningar anordnade av andra sammanslutningar och av dessa representanter införskaffa redogörelse för fullgjord representation
- vid behov tillsätta funktionärer
- övervaka underorganisationernas interna verksamhet
- övervaka ordningen i studentföreningen

Studentföreningen vid Svenska Handelshögskolan i Vasa r.f.

- uppgöra arbetskontrakt med studentföreningens anställda
- till verksamhetsperiodens valmöte inlämna sitt budgetförslag inklusive verksamhetsplan för inkommande verksamhetsår
- till studentföreningens bokslutsmöte inlämna sin årsredogörelse innefattande bokslut och verksamhetsberättelse
- sammankalla till föreningsmöte och förbereda detsamma
- pröva ansökan om föreningsbetyg och utge detsamma i enlighet med reglementet för föreningsbetyg
- ansvara för föreningens lokaler och egendom, samt för dessas underhåll
- i sista hand ansvara för alla evenemang som studentföreningen ordnar
- uppgöra förteckning över föreningens medlemmar

Styrelseverksamhetens organisering

5 § Styrelsens konstituering

För skötseln av studentföreningens verksamhet utser styrelsen inom sig på sitt konstituerande möte en viceordförande och en sekreterarsuppleant. Samtliga styrelsemedlemmar tilldelas övergripande ansvarsområden på det konstituerande mötet.

Styrelsemöten

6 § Kallande till styrelsemöte

Styrelsen sammankallas skriftligen minst varannan vecka under studietermen av dess ordförande eller vid förfall för denne av viceordförande minst två (2) dagar före mötet. Undantagsvis kan styrelsen vid brådskande fall sammankallas muntligt med kortare kallelsetid. Till kallelsen skall förslag på föredragningslistan bifogas.

Styrelsen bör även sammankallas då 10 föreningsmedlemmar skriftligen begär det eller då två (2) styrelseledamöter för uppgivet ärende så önskar.

7 § Beslutsförhet

Styrelsen är beslutsför då dess ordförande eller viceordförande samt minst 1/2 av dess ledamöter är närvarande (SSHV:s stadgar 9 § mom. 5) samt då mötet är sammankallat i enlighet med 4 § i denna arbetsordning.

8 § Beslut

Ärende i styrelsen avgörs genom enkel majoritet. Faller rösterna lika vid omröstning avgör ordförandes röst, utom vid personval då lotten avgör. Omröstning sker genom handuppräckning såvida inte styrelseledamot anholder om omröstning med slutna sedlar.

9 § Bordläggning

Ärende som behandlas första gången kan bordläggas om minst två (2) styrelseledamöter så fordrar.

10 § Reservation

Styrelseledamot som till protokollet vill framföra avvikande åsikt skall därom anmäla omedelbart efter att beslut fattas i frågan. Reservationen skall antecknas i protokollet.

11 § Närvaro- och yttranderätt

Närvaro- och yttranderätt vid styrelsemöte äger verksamhetsledaren. Representant för underorganisationerna samt utsedda funktionärer har närvaro- och yttranderätt på styrelsemöte då ärende som berör organisationerna behandlas. Även andra personer kan vid behov beviljas närvaro- och yttranderätt.

Utskott

12 § Bildande och entledigande

Styrelsen kan vid behov tillsätta ett utskott, för vilken en styrelsemedlem fungerar som ordförande. Utskottet upplöses när styrelsen finner dess arbete slutfört eller vid verksamhetsperiodens slut.

13 § Utskottsarbete

Styrelsens utskott behandlar ärenden som styrelsen besluter remittera till utskott. Härtill verkar utskott på eget initiativ i enlighet med befattningsbeskrivningen för styrelsens utskott samt framför förslag till styrelsen. Utskott äger inte rätt att utan särskild fullmakt fatta för studentföreningen bindande beslut. Utskott rapporterar kontinuerligt om sin verksamhet till styrelsen.

14 § Beslutsförhet

Utskottet är beslutsfört då det sammankallas av dess ordförande och minst hälften av ledamöterna är närvarande. Vid behov uppgör utskott beslutsprotokoll från sina möten. Nämnda behov uppstår åtminstone då enskild utskottsmedlem vill till protokollet anteckna avvikande åsikt.

REGLEMENTE FÖR SSHV:S EKONOMIFUNKTION

1 § Ansvar

Studentföreningens styrelse är ansvarig för studentföreningens ekonomifunktion, inbegripande skötseln av studentföreningens ekonomiska angelägenheter.

2 § Skötsel

För skötseln av studentföreningens ekonomifunktion skall det i studentföreningens styrelse finnas en skattmästare. Denne kan föreslå ett förvaltningsutskott till styrelsen. Skattmästarens och/eller förvaltningsutskottets uppgift är att i enlighet med studentföreningens stadgar, detta reglemente samt styrelsens och föreningsmötets direktiv, handha skötseln av studentföreningens ekonomi och bokföring samt att komma med initiativ om utvecklandet av ekonomifunktionen. Skattmästaren är ordförande för förvaltningsutskottet.

3 § Förvaltningsutskottets sammansättning

Förvaltningsutskottet består av en ordförande jämte nödvändigt antal övriga medlemmar utsedda av styrelsen för ett verksamhetsår i sänder med uppgift att leda och övervaka studentföreningens ekonomifunktion och komma med initiativ om utvecklandet av densamma.

4 § Skattmästarens uppgifter

Skattmästaren tillsammans med det eventuella förvaltningsutskottet bör ombesörja bl.a. följande:

- att studentföreningens ekonomi sköts omsorgsfullt, med iakttagande av sparsamhet och i enlighet med den för verksamhetsåret fastställda budgeten
- att bokslut för den föregående verksamhetsperioden uppgörs
- att studentföreningens egendom förvaltas på ändamålsenligt sätt
- att studentföreningens löpande ekonomiska transaktioner och bokföringen av de samma sköts på ett ändamålsenligt och planmässigt sätt
- att styrelsen kontinuerligt blir informerad om den aktuella ekonomiska situationen i studentföreningen samt
- att gällande stadganden och direktiv gällande studentföreningens ekonomifunktion efterföljs

5 § Skattmästarens befogenheter

Skattmästaren har rätt att ensam besluta om SSHV r.f.:s enskilda räkningar och ansvarsförbindelser upp till ett värde om 2000 €. Därtill kan styrelsen ge skattmästaren befogenheter att i samråd med ansvarig styrelsemedlem eller verksamhetsledare att godkänna räkningar från varuinköp överstigande 2000 €. Övriga räkningar överstigande 2000 € godkänns av styrelsen.

6 § **Ersättning av resekostnad**

Studentföreningen ersätter sina representanters resekostnader enligt billigaste färdmedel. Dagtraktamenten betalas endast i undantagsfall då styrelsen därtill anser särskilt skäl föreligga. Representant är berättigad till extra reseersättning från sina övriga kostnader i samband med gjord resa i den omfattningen kostnaderna kan anses skäligen och med kvitto verifierade. Dyliga kostnader kan vara bl.a. tilläggsavgifter för expresståg, kostnader för sov- och sittplatser, transportkostnader, representationskostnader, kostnader för traktering och övernattnig.

REGLEMENTE FÖR SSHV:S VERKSAMHETSLEDARE

1 § Definition

Studentföreningens högsta tjänsteman är verksamhetsledaren. Verksamhetsledaren är ansvarig i första hand inför styrelsen och i sista hand inför föreningsmötet. (SSHV:s stadgar, 11 § 2. mom)

2 § Arbetsavtal

Arbetsavtal uppgörs enligt gällande lagstiftning.

3 § Ansvar

I egenskap av studentföreningens högsta tjänsteman råder verksamhetsledaren över studentföreningens kansli och ansvarar därför också i första hand om ordningen och verksamheten på kansliet. Verksamhetsledarens närmaste förman är styrelsens ordförande. (SSHV:s stadgar, 11 § 3. mom)

4 § Arbetsuppgifter

Till verksamhetsledarens arbetsuppgifter hör, förutom de i arbetsavtalet specifikt omnämnda, följande:

- att i samråd med styrelsen handha studentföreningens representation
- att verka som sekreterare i studentföreningens styrelse, ifall ej uppdraget sker internt av en styrelseledamot
- att bistå studentföreningens styrelse i dess verksamhet
- att uppgöra föreningsintyg
- att avfatta en kort redogörelse om verksamheten på studentföreningens kansli under sin verksamhetsperiod; redogörelsen bifogas studentföreningens verksamhetsberättelse
- vid behov utveckla IB:s verksamhet

5 § Tjänstledighet

Verksamhetsledaren kan av styrelsen beviljas tjänstledighet för högst två (2) veckor i styrelse sänder. Om verksamhetsledaren beviljas tjänstledighet bör studentföreningens utse vikarie för verksamhetsledaren under den tid han/hon är tjänstledig.

6 § Jävighet

Av studentföreningen tillsatt tjänsteman kan inte vara ledamot av styrelsen (SSHV:s stadgar 11 § 4. mom). Om medlem av styrelsen blir utsedd till verksamhetsledare, bör han/hon avgå från sin styrelsepost för den tid han/hon innehar verksamhetsledartjänsten.

7 § Närvarorätt

För handhavande av sin tjänst har verksamhetsledaren rätt att delta i samtliga i studentföreningen verkande organs möten samt har härvid yttrande- men inte rösträtt.

MÄRKESREGLEMENTE

Studentföreningens fana

1 § Utseende

Studentföreningens fana är svartvit med merkantilt emblem. Fanans längd är 140 cm och dess bredd 110 cm.

2 § Användning

Fanan användes vid högtidliga tillfällen och vid hedersbevisningar, samt annars, då styrelsen fattat beslut därom.

3 § Fanbärare

Fanan bäres av en av styrelsen för varje tillfälle utsedd fanbärare. Fanbäraren bör åtföljas av två fanvakter. Fanbäraren får bära studentmössa, fanvakterna får bära studentmössa och bör bära marskalksband.

Marskalksbandet

4 § Utseende

Marskalksbandet är 19 cm brett med ett 7 cm brett svart fält i mitten och två 6 cm breda vita fält på vardera sidan.

5 § Rätt att bära

Marskalksbandet bärs av fanvakter, marskalkar och värdinnor, ävensom vid speciella tillfällen av föreningens värdpar.

6 § Användning

Studentföreningen vid Svenska Handelshögskolan i Vasa r.f.
Marskalksbandet bärs av herrar över högra axeln knutet vid vänster sida och av damer över vänstra axeln knutet vid högra sidan.

Studentföreningens emblem

7 § Studentföreningens emblem är:

Medlemsmärke:	Rockmärket
Ämbetsmärken:	Styrelseordförandemärket Styrelsemärket
Förtjänstmärken:	Förtjänstmärket i guld Stora förtjänstmärket i silver Lilla förtjänstmärket i silver Föreningsnålen
Specialmärken:	Årets medlem i Studentföreningen vid Svenska Handelshögskolan i Vasa r.f. Kamratskapsdiplom
Standar:	Föreningens standar

8 § Rockmärket

Rockmärket är 7 cm i diameter. Märket är av tyg och har på vit botten med svart ram mercuristaven med två ormar slingrande kring staven och lagerkrans runt i svart samt bokstäverna SSHV ovanför staven och studentföreningens namn runt märket i svart.

Rockmärket bärs på rockfickan till vänster och endast till vardagsdräkt.

9 § Styrelseordförandemärket

Styrelseordförandemärket är 8 cm högt och 8,5 cm brett och bärs hängande i en 70 cm lång kedja runt halsen. Märket föreställer mercuristaven med två ormar slingrande kring staven är försilvrat.

Styrelseordförandemärket bärs endast till festdräkt då akademiska utmärkelsetecken föreskrivs.

Märket överräcks till nyvald styrelseordförande av den avgående styrelseordföranden på den officiella skiftesmiddagen. Den avgående styrelseordföranden erhåller i sin tur en miniatyr av märket av sin efterträdare.

Styrelseordförandemärket i miniatyr är 2 cm högst och 2,125 cm brett. Märket bärs endast då akademiska utmärkelsetecken föreskrivs.

10 § Styrelsemärket

Styrelsemärket är utfört i förgyllt silver och emalj i samma utformning som lilla förtjänstmärket i silver. Märket är 21 mm högt och 19 mm brett. Det bärs endast av studentföreningens styrelsemedlemmar så akademiska utmärkelseförtecken föreskrivs. Märket bärs av herrar mitt på kårbandet och av damer mitt på kårrosetten.

Styrelsemärket ges vidare till de nyblivna styrelsemedlemmarna vid den officiella skiftesmiddagen.

11 § Styrelsemedaljen

Studentföreningen vid Svenska Handelshögskolan i Vasa r.f.

Styrelsemedaljen är cirkelformad och 32 mm i diameter och hänger på ett kort band som till sin färg motsvarar kårbandet. Medaljen är silverfärgad och i dess mitt ingraveras mercuristaven med två ormar slingrande kring staven och lagerkrans runt samt bokstäverna SSHV ovanför staven. På motsatt sida ingraveras texten "Styrelsen" samt året för det år som den forna styrelsemedlemmen varit medlem i studentföreningens styrelse. Medaljen bärs av herrar på rockfickan till vänster och av damer på motsvarande sätt och bärs endast av studentföreningens forna styrelsemedlemmar då akademiska utmärkelseförtecken föreskrivs.

Styrelsemedaljen ges till den avgående styrelsemedlemmen vid den officiella skiftesmiddagen.

12 § Förtjänstmärket i guld

Förtjänstmärket i guld är utfört i förgyllt silver och emalj och är 26 mm högst och 25 mm brett. Det bärs endast då akademiska utmärkelsetecken föreskrivs. Märket bärs av herrar på rockfickan till vänster och av damer på motsvarande sätt.

Förtjänstmärket i guld kan efter beslut av föreningsmöte utdelas till person, som genom sin verksamhet för studentföreningen gjort sig synnerligen förtjänt av dess erkänsla.

Märket utdelas vid studentföreningens årsfest.

13 § Stora förtjänstmärket i silver

Förtjänstmärket i silver är 26 mm högst och 24 mm brett. Det bärs endast då akademiska utmärkelsetecken föreskrivs. Märket bärs av herrar på rockfickan till vänster och av damer på motsvarande sätt.

Förtjänstmärket i silver kan efter beslut av föreningsmöte utdelas till studentföreningens styrelsemedlem, annan funktionär eller medlem i Svenska Handelshögskolans Studentkårs delegation samt å annan person som

Studentföreningen vid Svenska Handelshögskolan i Vasa r.f.
genom sin verksamhet för studentföreningen gjort sig speciellt förtjänt av dess
erkänsla.

Märket utdelas vid studentföreningens årsfest.

14 § Lilla förtjänstmärket i silver

Lilla förtjänstmärket i silver är 24 mm högst och 22 mm brett. Det bärs endast
då akademiska utmärkelsetecken föreskrivs. Märket bärs av herrar på
rockfickan till vänster och av damer på motsvarande sätt.

Lilla förtjänstmärket kan efter beslut av föreningsmöte utdelas till
studentföreningens styrelsemedlem, annan funktionär eller medlem i
Svenska Handelshögskolans Studentkårs delegation samt åt annan person som
gjort sig särskilt förtjänt av dess erkänsla.

Märket utdelas vid studentföreningens årsfest.

Studentföreningen vid Svenska Handelshögskolan i Vasa r.f.

15 § Föreningsnålen

Föreningsnålen i silver är 17 mm högt och 19 mm brett. Det bärs endast då akademiska utmärkelsetecken föreskrivs. Märket bärs av herrar på rockfickan till vänster och av damer på motsvarande sätt.

Föreningsnålen kan efter beslut av föreningsmöte utdelas till studentföreningens styrelsemedlem, annan funktionär eller medlem i Svenska Handelshögskolans Studentkårs delegation samt åt annan person som gjort sig förtjänt av dess erkänsla.

Märket utdelas vid studentföreningens årsfest.

16 § Årets medlem i Studentföreningen vid Svenska Handelshögskolan i Vasa r.f.

Utmärkelsen är ett diplom utfört på pergamentpapper, som är 29,5 cm högt och 21 cm brett.

Årets medlem i Studentföreningen vid Svenska Handelshögskolan i Vasa r.f. kan efter beslut av föreningsmöte utdelas till medlem av studentföreningen, som på ett extraordinärt sätt engagerat sig i studentföreningens verksamhet.

Diplomet utdelas vid studentföreningens årsfest.

17 § Kamratskapsdiplomet

Kamratskapsdiplomet är utfört på pergamentpapper och är 29,5 cm högst och 21 cm brett.

Kamratskapsdiplomet kan utdelas till den föreningsmedlem på tredje årskursen, som gjort sig förtjänt av benämningen "god kamrat".

Kandidater för kamratskapsmärket nomineras genom ett särskilt val, som bör hållas före den 20 november. Varje röstberättigad föreningsmedlem på årskurs 3 har i detta val en röst. Den röstande skriver på en särskild röstsedel den persons namn som han anser vara förtjänt av kamratskapsdiplomet. Den person som erhållit de flesta rösterna, kan utses att få kamratskapsdiplomet av styrelsen om ifrågavarande person erhållit "överlägset" mest röster.

Studentföreningen vid Svenska Handelshögskolan i Vasa r.f.
Kamratskapsdiplomet utdelas vid studentföreningens årsfest.

18 § Studentföreningens standar

Studentföreningens standar är en 19 cm lång och 12,5 cm bred tretungad miniatyrflagga i vitt siden med föreningens rockmärke på mitten och svart garneringsband med svarta tofsar. Bakom rockmärket går föreningens kårband snett över flaggan från övre högra hörnet till nedre vänstra hörnet. Den är fäst på en försilvrad stång med marmorfot i vitt eller svart.

SSHV:s standar utdelas efter beslut av föreningsmöte till samfund eller personer, vilka gjort sig förtjänta av studentföreningens erkänsla.

19 § Register

Noggrann förteckning över utdelade standar och emblem, dock inte över medlemsmärkena, bör föras i en särskild märkesloggare, som förvaras i studentföreningens arkiv.

20 § Märkesnämnden

Märkesnämnden består av fyra (4) till sex (6) av föreningsmötet valda medlemmar, av vilka en bör vara styrelsemedlem.

Förslag om utdelande av förtjänstmärken och studentföreningens standar inlämnas skriftligen av minst fem (5) föreningsmedlemmar eller styrelsen till märkesnämnden, som även själv kan väcka förslag om utdelning av märken. Märkesnämnden framlägger förslaget jämte sitt utlåtande till föreningens höstmöte.

Märkesnämnden bör föra beslutsprotokoll över sina möten.

21 § Förvaring av stansar

Stansarna för studentföreningens märken bör förvaras i arkivet eller hos de guldsmedsbolag som tillverkar märkena. Förvaringsplatsen bör framgå ur ovannämnda liggare.

REGLEMENTE FÖR UNDERORGANISATIONER

1 § Definition

Studentföreningens underorganisationer är de inom högskolan verkande organ som har en organiserad verksamhet, inbegripande en styrelse med en ordförande, verksamhetsidé som överensstämmer med studentföreningens uppgift och stadga (SSHV:s stadgar 2 § mom 1). Denna status erhåller organ som till styrelsen erlagt utredning över att ovannämnda kriterier uppfylls.

2 § Verksamhetsbidrag

Underorganisationerna har rätt att inom ramen för studentföreningens budget ansöka om understöd för sin verksamhet. Ansökan om verksamhetsbidrag riktas till styrelsen; för höstterminen den sista vardagen i september och för vårterminen den sista vardagen i januari. Ansökan bör vara skriftlig innehållande åtminstone redogörelse om hur och till vad bidraget kommer att användas.

3 § Ekonomisk redovisning

Underorganisation bör till styrelsen redogöra och redovisa för sin verksamhet två (2) gånger per år senast sista vardagen i januari och september. Ur redovisningen bör det framgå hur underorganisationens medel använts. Underorganisation som inte avgett redovisning för sin verksamhet kan inte ansöka om verksamhetsbidrag för sin kommande verksamhet.

REGLEMENTE FÖR CELLA CELEBRATION

1 § Allmänt

Cella Celebration, omnämns härafter CC, är ett organ som verkar under ledning av en styrelsemedlem. Varje studentföreningsmedlem har möjlighet att vara medlem i CC.

2 § Uppgift

CC:s uppgift är att bidra till ökad trivsel bland studentföreningens medlemmar. Detta sker genom att ordna olika evenemang för de studerande. Denna uppgift utför CC tillsammans med styrelsen och övriga verkande organ inom studentföreningen.

REGLEMENTE FÖR ÖVERVAKARE

1 § Allmänt

En övervakare utses till varje tillställning som ordnas av studentföreningen eller av ett inom studentföreningen verkande organ. Övervakaren skall vara nykter och inneha serveringspass. Övervakaren representerar officiellt studentföreningen på en tillställning och bör därför på tillställningen bete sig på ett sätt som förutsätts av en officiell representant av studentföreningen.

2 § Uppgift

Övervakaren har till uppgift att övervaka att de regler som uppgjorts för tillställning i lokalitet(er) disponerad(e) av studentföreningen efterföljs.

3 § Närvaro

En övervakare skall vara på plats under hela tillställningen. Övervakaren har personalen och vid behov ordningsvakten till sin hjälp. Personalen skall vara på plats så länge som den huvudansvarige övervakaren det kräver.

4 § Tillställningens avslutande

Övervakaren skall se till att lokalitet(er), där tillställningen försiggår, töms på människor då den avtalade tiden för tillställningen gått till ända.

5 § Avbrytande av tillställning

Övervakaren äger rätt att avbryta en tillställning och tömma lokalen på människor om han/hon märker att det uppgjorda avtalet för tillställningen inte uppföljs.

6 § Ordningsregler

Studentföreningen vid Svenska Handelshögskolan i Vasa r.f.
Övervakaren har rätt att utvisa en person som uppträder grovt störande och studentföreningen kan vägra tillträde till festerna för en person som tidigare uppträtt störande. Personalen under ledning av övervakaren bör övervaka att disciplinära beslut efterföljs.

REGLEMENTE FÖR TILLSTÄLLNINGAR ORDNADE AV STUDENTFÖRENINGEN

1 § Allmänt

Studentföreningen kan ordna såväl interna som allmänna tillställningar. Om tillställningarna meddelas på studentföreningens hemsida.

2 § Interna tillställningar

Studentföreningen kan ordna interna tillställningar då endast medlemmar av Svenska Handelshögskolans Studentkår, hans/hennes avec samt andra inbjudna gäster äger tillträde till festlokalen. Studentföreningen och dess underorganisationer har rätt att använda sig av andra bestämmelser som dessa anser vara relevanta för tillställningens syfte.

3 § Allmänna tillställningar

Studentföreningen och dess underorganisationer kan även ordna allmänna tillställningar, dit alla av studentföreningen godkända myndiga personer, har tillträde.

4 § Gäster

Alla gäster, oberoende av tillställningens karaktär, skall ha fyllt 18 år. I osäkra fall bör ID uppvisas. Ansvariga har rätt att avvisa person, som inte uppfyller dessa krav.

5 § Tillträde till festlokalen

Festgästerna har tillträde till festsalen. Till baren och bakre utrymmen äger endast tillställningens nyktra personal tillträde.

6 § Städning

Tillställningens övervakare ansvarar tillsammans med den övriga personalen för städningen av utrymmen. Städningen skall i regel vara slutförd följande dag efter att tillställningen ägt rum, men senast före nästa evenemang.

REGLEMENTE FÖR FÖRENINGSSINTYG

1 § Allmänt

Föreningsintyg utfärdas på därtill speciellt avsedd intygsblankett

2 § Beviljande av intyg

Föreningsintyg beviljas av styrelsen på begäran åt aktiv studentföreningsmedlem.

3 § Meriter

På föreningsintyg antecknas följande meriter:

- medlemskap i studentföreningens styrelse
- verksamhetsledarskap
- medlemskap i SHS delegation och dess utskott
- medlemskap i följande styrelser:
 - Hanken Svenska handelshögskolan
 - Ekonomgillet Wasa r.f.
- styrelsemedlemskap i underorganisationer
- utskottsmedlemskap
- årsfestordförande

Studentföreningen vid Svenska Handelshögskolan i Vasa r.f.

- CC-medlem
- projektledarskap
- medlem i Svenska handelshögskolans enhetsråd i Vasa
- medlemskap i Universitetskollegiet
- institutionsrådsmedlemskap
- undervisnings- och forskningsrådsmedlemskap
- IB-verksamhet
- medlemskap i märkesnämnden
- övriga relevanta meriter

REGLEMENTE FÖR UTHYRNING AV STUDENTFÖRENINGENS UTRYMMEN

1 § Lokal

Lokalen som hyrs ut är Cella Nova.

2 § Övervakare

Vid varje uthyrning skall det finnas en av studentföreningen tillsatt övervakare.

3 § Uthyrning

Hyrestagarna skall vara juridiska personer. Åt privatpersoner hyrs utrymmen endast efter beslut av styrelsen. Utrymmen hyrs inte ut då det finns skäl att misstänka att uthyrningen skulle skada studentföreningen utrymmen eller rykte.

4 § Hyresbelopp

Styrelsen fastställer hyresbeloppet. Vid fastställandet bör uppmärksamhet fästas vid risken för slitage och skadegörelse samt vid hyrestidens längd.

5 § Praktiska arrangemang

De praktiska arrangemangen vid uthyrningen sköts av styrelsen. Hyresavtal skall uppgöras i två exemplar.

6 § Städning

Om städningen av de uthyrda utrymmen samt de ansvariga personerna från hyrestagarnas sida avtalas skilt i hyresavtalet.