



# UPPFÖRANDEPOLICY

## 1. Formalia

### 1.1 Syfte

Syftet med uppförandepolicyn är att vägleda Kongliga Flygsektionens ledning vid brott mot Kongliga Flygsektionens uppförandekod och drog- och alkoholpolicy (se 2.1 Regler, "Drog- och alkoholpolicy"). Vidare är syftet att ge alla en rättvis och oberoende bedömning. Den ska även finnas till för att stötta ledningen och eventansvariga för att kunna ta snabba beslut vid tillfällen då en individ sköt sig på ett sätt som bryter mot policyn.

### 1.2 Omfattning

Policyn omfattar personer (både de som är medlemmar i Kongliga Flygsektionen samt utomstående) som deltar och/eller jobbar på event som Kongliga Flygsektionen arrangerar.

- Detta innefattar för de som deltar på event; under eventet och under tiden de befinner sig på platsen i anslutning till eventet.
- För de som jobbar; under förberedelserna, under eventet samt under ihop plock efter eventet.

Kortfattat gäller alltså detta i anslutning till Kongliga Flygsektionens event för alla på något sätt inblandade individer. I anslutning kan innefatta men är inte begränsat till, på eventet, runtom platsen för eventet och påväg från eller till eventet. Policyn omfattar också händelser som sker i sektionslokalen, utanför event, och gäller även då för alla närvarande.

Med anledning av att uppförandepolicy gäller för alla, även de som inte är medlemmar i Kongliga Flygsektionen, ska den länkas i alla anmälningar till event.

Notera att denna policy innefattar äldre alumner och kjölswyn för event de deltar på eller är i anslutning till. Exempel på detta kan vara den årliga Nollegasquen.

### 1.3 Ytterligare dokument

Då Kongliga Flygsektionen är en del av THS och dess medlemmar är till största del studenter vid KTH måste även deras policys och regler följas. Dessa hittas via hänvisningarna i avsnitt 7. Källhänvisning och dokumenthänvisning.



## 1.4 Historik

Behovet av en uppförandepolicy har uppkommit i samband med händelser där det varit oklart för Kongliga Flygsektionens ledning vilka konsekvenser de inblandade personerna ska ställas inför. Denna policy är inspirerad av och grundad i uppförandepolicyn för Fysiksektionen och togs fram av Styrelserna 23/24/25.



## 2. Uppförandekod och regler

### 2.1 Regler

Det är inte tillåtet att:

- Bryta mot Sveriges Rikes lag.
- Behandla en annan person med bristande eller ingen respekt.
- Inkräkta på någons integritet eller sexuellt trakassera någon.
- Diskriminera eller kränka någons kön, könsöverskridande identitet eller uttryck, etnisk tillhörighet, religion eller annan trosuppfattning, funktionsnedsättning, sexuell läggning och ålder, i enlighet med diskrimineringslagen, SFS 2008:567: *Diskrimineringslagen*.
- Agera på ett sätt som kan orsaka skada på egen person, annan individ eller egendom.
- Avsiktligt eller genom vårdslöshet skada eller förstöra Flygsektionens tillfälliga eller permanenta egendom. Det innefattar även egendom som inte är fast lokaliserad/placerad i sektionenslokalen.
- Avsiktligt eller genom vårdslöshet skada annan person.
- Bryta mot Kongliga Flygsektionens övriga policys.
- Bryta mot betalningsskyldigheter.
- Efter genomfört eller deltagande på event lämna sektionenslokalen eller området kring sektionenslokalen i ett egen förvällat ostädat eller oacceptabelt skick.

### 2.2 God sed

Utöver ovanstående punkter bör och ska Kongliga Flygsektionens medlemmar och andra deltagare även:

- Främja en miljö på sektionen där alla kan känna sig trygga och trivas.
- Respektera, visa hänsyn och lyssna på andra människors personliga gränser.
- Vara med och se till att sektionens kultur är inkluderande och välkomnande för alla.



- Uppmuntra och främja en god studiemiljö under den tid som sektionslokalen är avsatt till studielokal.



## 3. Preventivt arbete

Preventivt arbete innebär att det kontinuerligt arbetas med att motverka ageranden och beteenden som bryter mot uppförandekoden.

### 3.1 Ansvariga

Ansvariga för detta arbete är Studiesocial Utskottsrepresentant, StURe\_d.y, JML-nämnsordförande och styrelsens JML-representant. Vid vakant post på någon av dessa faller ansvaret på hela styrelsen.

### 3.2 Arbetsuppgifter

De ansvariga listade ovan skall kontinuerligt arbeta med:

- Att till sektionen sprida kunskap och information till sektionsmedlemmar, förtroendevalda och andra programstuderande om de regler och policys som existerar, vilka resurser som finns för hjälp och stöd samt om hur anmälan av brott mot uppförandekoden görs.
- Att se till att sektionen vet hur de ska agera om det uppkommer situationer när uppförandekoden bryts.



## 4. Brott mot uppförandepolicyn

Vid brott mot någon av punkterna i avsnitt 2.1 Regler bör dessa anmälas i enlighet till avsnitt 6.1 Anmälan.

### 4.1 Beslut

Gruppen som ansvarar för beslutsfattandet och röstar om eventuell konsekvens utgörs av Kongliga Flygsektionens styrelse och StURe d.y och kommer vidare benämnas "incidentledningen".

75% av denna grupps medlemmar bör aktivt delta vid beslut om påföljden/konsekvensen av brottet. Det innebär alltså att inte alla medlemmar ur incidentledningen måste närvara på mötet. Majoritet krävs för beslut om tillsägelse. En kvalificerad majoritet på 2/3 krävs för beslut om varning och avstängning.

Inför diskussionsfasen för incidenten ska alla i gruppens medlemmar förmedla sin professionella och personliga relation till ärendets centralt inblandade individer. Om en av incidentledningens medlemmar har för nära relation till målsägande, tilltalad eller annan centralt inblandad individ ska denne avstås från deltagande i ärendet. Nära relation kan till exempel vara, men är inte begränsat till, egen person, kompis, partner, syskon, familjemedlem och släkting. Bedömningen om för nära relation kan också variera beroende på incident. Vid lindrigare incidenter kan en medlem ur incidentledningen med nära relation fortfarande räknas ojävig om denne anser sig kunna fatta ett ojävigt beslut. Notera att ansvaret för bedömning om möjlig ojävighet då ligger hos både individen själv samt resterande medlemmar i incidentledningen. Personen som beslutats ha för nära relation eller inte har möjlighet att fatta ett ojävigt beslut, bör lämna mötesrummet direkt efter detta beslut fattats. Minst 75% av incidentledningen ska närvara. Om detta inte kan uppnås ska incidentledningen ta hjälp av resurser och stöd på THS Central med kontakt tagen via THS Studiemiljöansvarig. Denna stöttning innebär att allt som inträffat anonymiseras så att de berörda individernas identiteterna hålls dolda och att kartläggningen som gjorts över händelseförloppet beskrivs. Sedan får man i samklang med det stöttande organet fatta beslut om vad den eventuella konsekvensen eller påföljden bör bli.

Beslutsfattandet bör som standard ske med öppen votering. Om diskussionen i sig dock varit lite spridd kan sluten votering användas om någon i incidentledningen yrkar på det. Det är dock viktigt att den som samlar in rösterna, fördelaktigt ordförande, redovisar resultaten så att inget jäv kan uppstå.

Eventansvarig, eller andra förtroendevalda med relevans vid incidenten, kan tillfälligt besluta att säga till, varna eller avvisa individer från det särskilda eventet med hänvisning till denna policy. I de fall ett beslut har fattats med anledning av ett, på något sätt, upplevt dåligt beteende från uppförandepolicyn, ska beslutet utan dröjsmål rapporteras till styrelsen för formell dokumentation och vidare hantering. Bör en tillsägelse, varning eller avstängning under en längre tidsperiod genomföras ska eventansvariga anmäla detta till styrelsen enligt avsnitt 6.1 Anmälan.

Om något skulle inträffa under mottagningen har mottagningsansvariga (ofta kallat MA) rätt att stänga av denne under resterande mottagningsevent. Detta gäller brott mot uppförandepolicyn men också mot Kongliga Flygsektionens och THS mottagningsregler, detta ska dock meddelas styrelsen innan berörd individ. Vid brott mot sektionens eller THS mottagningsregler stöttar styrelsen de mottagningsansvariga och kan vid behov delta vid beslutsfattande om eventuell konsekvens. Är detta något man sedan vill applicera till resterande evenemang på Flygsektionen skall en anmälan skickas in till styrelsen enligt avsnitt 6.1 Anmälan. Innan mottagningen ens ägt rum kan individer i specialfall stängas av från att bli phadder redan under ansökningsperioden under våren det året. Detta beslutas av MA i samklang med phadderkontakt (vanligen förkortat PK). Påföljden av detta kan bli att man inte tillåts vara phadder under det årets mottagning.

## 4.2 Sekretess

Alla som arbetar med ärenden rörande brott mot policyn, både under och efter ärendet skall göra detta med sekretess och därav inte sprida informationen vidare. Detta gäller alla medlemmar i incidentledningen, även efter verksamhetsårets slut. Om ärendet slutar i beslut om avstängning ska information om vem som blivit avstängd och hur länge dock inte falla under tystnadsplikten, men detta ska delas med aktsamhet och anledningen till varför skall utelämnas för alla utom den konsekvensen berör. Ingen annan information om ärendet får spridas vidare. Detta innehåller men är inte begränsat till målsägandes identitet, den faktiska incidenten och diskussioner inom beslutsgruppen.

Informationsspridning utanför förtroendevalda poster sker endast vid behov.

Återigen om stöd från THS eller KTH:s organ används skall all information som delges hållas anonym. Incidenten kan beskrivas men utan namngivning.

## 4.3 Dokumentation & Preskription

Incidenter som hanteras av sektionen ska dokumenteras av incidentledningen.



Olika typer av påföljder har olika preskriptionstider. Tillsägelser och varningar preskriberas ett år efter att denna utfärdas. Avstängning, oavsett tid och grad, preskriberas tre år efter att denna avslutats. Preskriptionen innebär att all information och dokumentation om ärendet anonymiseras, fram tills dess behålls dokumentationen i originalform.

#### 4.4 Utredning av förtroendevald medlem i Styret

I händelse av att en förtroendevald i Styret bryter mot uppförandepolicyn ska detta behandlas på samma sätt som för övriga Kongliga Flygsektionens medlemmar. Beroende på brottets grovhetsgrad kan styrelsen utföra en tillfällig avstängning, eventuellt från posten, tills dess att sektionen kan rösta om en misstroendeförklaring. Notera att det är skillnad på avstängning från evenemang eller dylikt och avstängning från posten/sektionsarbetet. Vid lindrigare brott, eller då styrelsen väljer att inte tillfälligt stänga av personen, är det upp till andra individer på sektionen om de vill föreslå en misstroendeförklaring i samband med ett sektionsmöte. Om så är fallet ska misstroendeförklaringen skickas in innan motionsstopp för aktuellt sektionsmöte.

I det fall då någon förtroendevald medlem i Styret blivit avstängd är det upp till styrelsen att besluta vem som tar över ansvarsuppgifterna från den avstängde.

Om någon medlem i incidentledningen är inblandad i händelsen ska resterande beslutsmedlemmar vända sig till THS och KTH för vägledning. Den eller de inblandade beslutsmedlemmarna ska inte närvara i beslutsfattningen.



## 5. Ekonomiska skyldigheter

Ekonomiska skyldigheter innebär att man som sektionsmedlem eller på något sätt deltagande på event relaterat till eller arrangerat av Kongliga Flygsektionen är betalningsskyldig. Detta gäller även olika typer av betalningslistor, som exempelvis strecklistor.

### 5.1 Generell information

Denna skyldighet är giltig vid de tillfällen då det tydligt innan uppgivits vad det ekonomiska åtagandet är. Då inkluderat den ungefärliga summan som skall betalas, när den förväntas betalas och på vilket sätt betalningen är planerad att ske.

Vid de tillfällen man missat att betala, kan även vara om man inte hade möjlighet att närvara på eventet, har man rätt att få två personliga påminnelser att betala efter eventet då betalningen antingen blev en skuld eller skulle betalas.

Notera även att denna ekonomiska skyldighet endast gäller event på något sätt kopplad till sektionens verksamhet och inte täcker en skuld som uppkommer mellan två eller flera privatpersoner.

Om en individ med en godkänd planerad ekonomisk skyldighet får en avstängning innan eventet då skulden går i kraft upphävs betalningsskyldigheten.

### 5.2 Förstörelse av egendom

Om någon egendom av Kongliga Flygsektionen förstörts på ett sätt som bryter mot avsnitt 2. Uppförandekod och regler kan en anmälan göras av eventansvarig eller den post ansvarig för berörd egendom. Anmälan görs i enlighet med avsnitt 6.1 Anmälan och det ska då framgå tydligt vad som gått sönder samt hur och av vem. Bildbilagor av egendomen får gärna tydligt tilläggas i anmälan. Vid de situationer det framkommer att individen själv är ansvarig förstörelsen och detta är, eller tyder på, ett avsiktligt agerande kan individen bli ekonomiskt skyldig sektionen för ersättningskostnad av berörd egendom.

### 5.3 Indrivning av skuld

Vid kontakt till någon med en obetalad skuld bör följande information framföras.

- På uppgift av vilket sektionsorgan eller vilken sektionspost du skriver angående skulden.
- Datum och event då skulden förverkligades.
- Skuldens totala summa.
- Hur skulden skall betalas.

- Om det är en andra varning kan man tillägga att om skulden inte är betald innan ett visst datum har individen brutit mot uppförandepolicyn och en anmälan kommer skickas in till styrelsen utan dröjsmål efter det datumet passerat om det inte gjorts någon inbetalning. I detta fall kan även en faktura för skulden komma att ställas ut, om detta inte gjorts tidigare, som då även kan komma att skickas till inkasso.

## 5.4 Skuldanmälan

När applicerbart skall en anmälan skickas in till styrelsen enligt avsnitt 6.1 Anmälan. Där skall det framgå vad skulden gäller, detta inkluderar den aktuella summan, till vilken typ av event eller sektionsverksamhet som betalningen skulle falla under samt vem som numera står i skuld. Det skall även medfölja hur den som anmäler har försökt nå individen vid minst två olika tillfällen angående dennes skuld och hur länge sedan skulden förverkligades. Vid de tillfällen då anmälaren har kontaktvägar till den skuldsatta skall dessa även bifogas.

## 6. Utredningsprocessen

### 6.1 Anmälan

Anmälan av brott mot uppförandekoden ska kunna göras via ifyllnad av det dokument som finns att hitta på hemsidan relaterat till brott mot uppförandepolicyn. Denna skall även gå att hitta som QR-kod på anslagstavlan i sektionslokalen. Där kan detaljer angående ärendet anges. Om anmälan avser förstörelse av egendom eller skuld till sektionen läs även avsnitt 5.2 Förstörelse av egendom respektive 5.4 Skuldanmälan. Notera att anmälan inte alltid är nödvändig utan vill man, exempelvis som funktionär, ha stöttning i ett ärende kan man kontakta StURE d.y eller styrelsen för rådgivning och stöttning. Anmälan kan inte vara anonym för styrelsen, då det ska kunna utredas, men ärendet kommer att hållas anonymt utanför incidentledningen enligt punkt 4.2 Sekretess. Vill ärendet hållas anonymt kan en anmälan istället skickas in via StURE-formuläret. Då når det, och hanteras av, StURE istället för styrelsen. Notera även att StURE kan, om önskat, agera som en medlare mellan parter, vid behov. Detta gäller oavsett om anmälan leder till en konsekvens eller inte.

### 6.2 Utredning

Om en anmälan skickas in rekommenderas denna arbetsordning att följas men avvikelser kan förekomma.

1. Anmälan tas emot av Styrelsen.
2. Styrelsen och StURE upprättar kontakt med målsägande.
3. Styrelsen och StURE kontakter eventuella vittnen till incidenten som anges av målsägande ifall händelsen som beskrivs är ett brott mot någon av reglerna i denna uppförandepolicy.
4. Om utredningen inte pekar mot ett beslut i form av tillsägelse, varning eller avstängning kommer att tas, läggs utredningen ned och målsägande informeras.
5. Om utredningen pekar mot ett beslut i form av tillsägelse, varning, eller avstängning bör utfärdas fortsätter utredningen, om nödvändigt kan den/de tilltalade kontaktas för ytterligare frågor.
6. Vid beslut att ingen åtgärd i form av tillsägelse, varning, eller avstängning utfärdas meddelas målsägande och tilltalade om detta.
7. Om tillsägelse eller varning utfärdas meddelas målsägande och tilltalade om detta.
8. Om avstängning utfärdas ska den målsägande och tilltalade informeras. Även relevanta förtroendevalda informeras om detta av sektionens sittande ordförande.

### 6.2.1 Ansvariga

Ansvariga för utredningen är definierade i avsnitt 4.1 Beslut och om applicerbart i avsnitt 4.4 Utredning av förtroendevald medlem i Styret.

## 6.3 Konsekvenser

Som ram för beslutsfattande finns nedanstående punkter men notera att andra beslut får fattas. Det är dock begränsad till som mest allvarligt 6.3.4 Andra gradens avstängning.

### 6.3.1 Tillsägelse

Tillsägelse kan ges ut vid mindre brott mot uppförandepolicyn. Den tilltalade blir då varse att denne bryter mot Kongliga Flygsektionens uppförandepolicy och att beteendet är oacceptabelt.

Om samma individ fått tillsägelse tidigare kan varning ges. Se avsnitt 6.3.2 Varning

### 6.3.2 Varning

Varning kan ges ut vid mindre allvarliga brott mot uppförandepolicyn. Den tilltalade blir då varse om att denna bryter mot Flygsektionens uppförandepolicy och att beteendet är oacceptabelt. Individen blir också informerad om att en andra varning kommer leda till avstängning under en av incidentledningen bestämd lång tidsperiod.

### 6.3.3 Första gradens avstängning

Första gradens avstängning ges ut vid mycket allvarliga brott mot uppförandepolicyn. Den tilltalade blir då varse om att denna bryter mot Kongliga Flygsektionens uppförandepolicy och att beteendet är oacceptabelt.

Vid upprepade allvarliga brott mot uppförandepolicyn kan avstängning ges ut direkt om incidentledningen beslutat det passande.

Individen får då inte längre delta på eller runt event som anordnas av Kongliga Flygsektionen. Detta gäller både i och utanför sektionslokalen, med undantag av Sektionsmöten, Öppna styrelsemöten och studiebevakning. Avstängningen gäller upp till 3 månader från att den avstängda individen blir informerad om konsekvensen.

### Andra gradens avstängning

Andra gradens avstängning ges ut vid extremt allvarliga brott mot uppförandepolicyn. Den tilltalade blir då varse om att denna bryter mot Kongliga Flygsektionens uppförandepolicy och att beteendet är oacceptabelt.



Vid upprepade allvarliga brott mot uppförandepolicyn kan avstängning ges ut direkt om incidentledningen beslutat det passande. Annars ges de som standard ut vid extremt allvarliga brott.

Individen får då inte längre delta på eller runt event som anordnas av Kongliga Flygsektionen. Detta gäller både i och utanför sektionslokalen, med undantag av Sektionsmöten, Öppna styrelsemöten och studiebevakning. Avstängningen gäller upp till ett kalenderår från att den avstängda individen blir informerad om konsekvensen.

#### 6.3.4 Avstängning från mottagningen

Avstängning från mottagningen ges ut vid allvarliga brott mot Uppförandepolicyn, sektionens eller THS mottagningsregler som i samband på något sätt förstör eller kan förstöra Kongliga Flygsektionens anseende. Några exempel är, men inte begränsat till,

- en phadder betar sig mycket illa, i enlighet med denna uppförandepolicy, sektionens eller THS mottagningsregler, mot nøllan eller en annan phadder.
- en phadder har tidigare, eventuellt vid upprepade tillfällen, brutit mot denna uppförandepolicy, sektionens eller THS mottagningsregler och/eller skadat sektionens rykte utåt.

Notera att denna konsekvens i allra största grad finns till för att skydda nøllan och andra phaddrar så att mottagningen kan vara kul för alla! Och att det är möjligt att både stänga av någon som phadder under eller innan mottagningen samt under ansökningsperioden på våren det året.

### 6.4 Uppföljning

När ett beslut har tagits meddelar styrelsen målsägande och tilltalade, oavsett vilken åtgärd som har beslutats om. Om styrelsen har valt att utfärda en avstängning informerar Ordförande relevanta förtroendevalda om beslutet.

De relevanta förtroendevalda ansvarar för att informera medlemmar inom sin nämnd vid behov, exempelvis om de ansvarar för särskilda sektionsevenemang eller liknande. (Ett exempel är undergruppen till Sexmästare, som sköter anmälan till event och därmed kan se över om någon som är avstängd inte ska få närvara på eventen under avstängningstiden.) Det går att kontakta styrelsen för stöttning gällande vilka som bör meddelas, samt hur en potentiell avstängning ska hanteras.

### 6.5 Konsekvenstrappa

- Tillsägelser kan delas ut flera gånger till samma individ. Upprepande tillsägelser måste inte leda till en varning.
- En varning måste nödvändigtvis inte vara efterföljare av en eller flera tillsägelser utan kan beslutas som första åtgärd.



- En andra varning, inom ett kalenderår från den tidigare, leder alltid till en första gradens avstängning.
- En andra gradens avstängning kan ges ut direkt vid extremt allvarliga brott mot uppförandepolicyn.
- Om en ytterligare åtgärd faller på en individ under en avstängning har incidentledningen rätt att justera konsekvensen/påföljden. Är det en första gradens avstängning och den ytterligare åtgärden överskrider tillsägelse blir avstängningen omgjord till en andra gradens avstängning och avstängningens tid bestäms av incidentledningen.

## 6.6 Överklagan av beslut

Vid överklagan bör detta lämnas in inom en vecka från att beslutet meddelats och tagits emot. Överklagan skall vara ifylld enligt mallen Överklagan Uppförandepolicy och skickas in via mail till ordförande([ordf@t.kth.se](mailto:ordf@t.kth.se)), vice ordförande([vice@t.kth.se](mailto:vice@t.kth.se)) samt sektionens revisorer([revisor@t.kth.se](mailto:revisor@t.kth.se)) som sedan kontaktar THS. Där granskas ärendet och den beslutade konsekvensen av THS Studiemiljöansvarig, THS Studiesocialt ansvarig och/eller THS Kårordförande. Om beslutet finnes orimligt kommer THS tillsammans med incidentledningen eller representanter ur denna diskutera och bestämma en ny konsekvens.



## 7. Källhänvisning och dokumenthänvisning

1. SFS 2008:567: *Diskrimineringslagen*. Sveriges Riksdag (2022) Diskrimineringslag (2008:567) [https://www.riksdagen.se/sv/dokument-och-lagar/dokument/svensk-forfattningssamling/diskrimineringslag-2008567\\_sfs-2008-567/#K3](https://www.riksdagen.se/sv/dokument-och-lagar/dokument/svensk-forfattningssamling/diskrimineringslag-2008567_sfs-2008-567/#K3) (Hämtad 2023-01-12)
2. THS-styrdokument finns att hitta på THS egen hemsida.
3. KTH:s uppförande kod för studenter hittas på studentwebben på KTHs hemsida.
4. Kongliga Flygsektionens övriga policys hittas på sektionens hemsida.
5. Kongliga Flygsektionens mottagningsregler uppdateras varje år och den senaste finns att tillgå från de mottagningsansvariga.
6. THS mottagningsregler finns publicerade på THS hemsida.
7. Anmälningsdokumentet finns att tillgå på Kongliga Flygsektionens hemsida, kallat "Anmälan - Brott mot uppförandepolicyn", samt som QR-kod på sektionslokalens anslagstavla.

Senast justerad  
December 2025, Styrelsen 2025

Uppförandepolicyn skrevs och infördes av Styrelsen 2025