



Kongliga Flygsektionens Reglemente

Reglemente för Kongliga Flygsektionen vid Tekniska Högskolans Studentkår.

Dessa antogs av Kongliga Flygsektionens Vårmöte och Höstmöte 2009.

Reglementet träder i kraft 2010-01-01 och gäller tills vidare.

Senast ändrade av Kongliga Flygsektionens Sektionsmöte 3 2026.



§ 1 Allmänt

§ 1.1 Ändamål

Kongliga Flygsektionens reglemente är det styrdokument som är närmast understående Kongliga Flygsektionens stadga. Syftet med dokumentet är att det ska utgöra en brygga mellan stadgan och sektionens praxis. Reglementet beskriver, tillsammans med stadgan, hur verksamheten ska bedrivas.

§ 1.2 Reglementesändringar

En reglementesändring är giltig om den beslutas med relativ majoritet på ett sektionsmöte.

§ 1.3 Alternativa namn

Kongliga Flygsektionen kan även hänvisas till med dess alternativa namn "Flygsektionen" eller "The Flight Chapter" samt de i sammanhanget korrekta grammatiska böjningarna.

§ 2 Kongliga Flygsektionens styrande dokument

Kongliga Flygsektionens styrande dokument består av stadgan, reglementet, policys och mötespraxis. Stadgan utgör kärnan av Kongliga Flygsektionen och stakar ut vilken verksamhet sektionen ska bedriva. Stadgan är sektionens högst styrande dokument. Under stadgan kommer reglementet, som förklarar hur sektionen ska bedriva sin verksamhet. Under reglementet ligger policys, dessa är dokument som är detaljstyrande inom specifika områden. Därefter finns mötespraxis som beskriver hur sektionsmöten ska genomföras och är presidiet behjälplig. Kongliga Flygsektionen har även ett stort praxis, fyllt med sektionens historia, notera att detta dokument ej är styrande till någon grad och redigeras av Fader Fourier.

§ 2.1 Verksamhetsspråk

Kongliga Flygsektionens verksamhetsspråk är det språk som all skriftlig kommunikation från styrelsen och revisorer, ska vara skriven på. Översättning är tillåten och uppmuntras.

§ 2.2 Tidigare tolkningar av stadgar

För att uppdateringen av stadgan skall ske på ett smidigt sätt skall alla tolkningar dokumenteras för att snabbt applicera prejudikat. Stadgan tolkas då i fallande ordning: Sektionsmöte, Öppet styrelsemöte, Styrelsemöte och Kongliga Flygsektionens revisorer.

§ 2.3 Definition av läsdagar

Definitionen av läsdagar som benämns i sektionens stadgar, reglemente och praxis är alla läsdagar som man kan ha något schemalagt under terminstid. Detta inkluderar då läsperiod och tentamensperiod. Dock ej lördagar under tentamensperiod.

§ 2.4 Verksamhetsberättelse

Verksamhetsberättelsen från föregående års styre skall vara sammanställd av föregående års ordförande senast den 1:a april och benämns som "Aprilskämtet". Alla avgångna funktionärer som fått begäran av föregående ordförande att skriva en verksamhetsberättelse skall göra detta inom utsatt tid. Alla poster som har ekonomiska åtaganden ska ha bokfört färdigt inom den tid utsatt av Cash för att Cash ska kunna sammanställa och göra bokslut för hela sektionens verksamhetsår.



§ 2.5 Språk för styrdokument

Kongliga Flygsektionens styrande dokument är på svenska. Engelska översättningar av Kongliga Flygsektionens stadgar och reglemente ska finnas tillgängliga, men tjänar enbart som en förlängd förståelse för icke-svensktalande sektionsmedlemmar. Vidare skall kallelse till sektionsmöten och öppet styrelsemöte finnas tillgängliga på både svenska och engelska. Alla dokument som finns att tillgå på engelska är enbart översättningar, den svenska versionen är alltid styrande. För att ändra i de översatta dokumenten krävs endast styrelsens godkännande, dessa bör dock alltid reflektera motsvarande svenska dokument.

§ 2.6 Policy

Kongliga Flygsektionens aktiva policyer hittas på sektionens hemsida. Dessa är listade nedan utan inbördes ordning:

1. Drog- och alkoholpolicy
2. Hållbarhetspolicy
3. Uppförandepolicy

För att en policy ska kunna införas krävs att den röstas igenom med relativ majoritet på ett sektionsmöte. Ändring i policyen görs genom relativ majoritet på ett styrelsemöte om inte annat anges i specifik punkt i policyen. Punkter i policyer som uttryckligen anger att ändring kräver beslut av sektionsmötet får inte ändras genom styrelsemötet. Styrelsemötets ändringar ska sedan lyftas upp till resterande sektionsmedlemmar, rekommenderat via mail från sekreteraren med både den gamla och nya versionen bifogad. För styrelsemötet nuvarande ändringslåsta punkter är

- i. Uppförandepolicy: 4.4
- ii. Uppförandepolicy: 2.1 punkt 11
- iii. Uppförandepolicy: 6.3.7

För att en policy skall avskaffas krävs en relativ majoritet på ett sektionsmöte.

§ 3 Sektionsmöte

Vid ordinarie sektionsmöten behandlas ärenden som propositioner, inlämnat av sektionsstyrelsen, samt motioner och interpellationer, inlämnat av sektionsmedlemmar. Bordlagda ärenden tas upp under särskild punkt på dagordningen. Under sektionsmötet ska viktig information förmedlas från styrelsen samt andra funktionärer.

§ 3.1 Presidiet

Sektionens presidium utgörs av sektionens ordförande, vice ordförande och sekreterare. Ordförande leder mötet och sekreteraren för anteckningar. Vice ordförande är ordförande behjälplig med att föra talarlista och sammanställa ändringsyrkanden.

För mer ingående information om sektionsmötets förfarande se mötespraxis.

§ 3.2 Valberedningen

Inför varje sektionsmöte skall sektionens valberedning ha utlyst vilka poster som är aktuella att kandidera eller nominera till. Det skall också finnas en lista med en kort förklaring av varje aktuell post.



§ 3.3 Kallelse

För att mötet skall anses som behörigt utlyst skall kallelse utkomma **senast 12 läsdagar** före mötet. Denna skall:

1. anslås på anslagstavlan i sektionslokalen
2. skickas via elektronisk post till sektionens e-postlista
3. tillsändas kårstyrelsen
4. anslås på lämpliga sociala medier

Kallelsen skall innehålla tid och plats för mötet. Mötestiden ska väljas för att passa medlemmarna väl, särskilt ettan och tvåan.

§ 3.4 Ordinarie sektionsmötenas dagordningstillägg

Härunder specificeras frågor som skall beredas och lyftas vid det tillhörande sektionsmötet. Det innebär inte hinder för att frågorna också lyfts vid andra sektionsmöten. Val av Kjölswyn får dock göras endast en gång per år.

§ 3.4.1 Ordinarie Sektionsmöte 1

Sektionsmöte 1 skall speciellt behandla:

1. Revision av rambudget.
2. Val av ledamöter och suppleanter till Kårfullmäktige (antal regleras i THS stadgar).
3. Val av Årets Kamrat.
4. Val av Årets Lärare.
5. Val av Jubelgeneral och Jubelkassör (väljs året innan jubelår).
6. Fastställande av nästkommande verksamhetsårs verksamhetsplan.

§ 3.4.2 Ordinarie Sektionsmöte 2

Sektionsmöte 2 ska speciellt behandla:

1. Val av Kjölswyn.
2. Val av Valfångare. (upp till 3 st).
3. Val av Årets Klippa.
4. Föregående års verksamhetsberättelse samt fråga om ansvarsfrihet för föregående års styrelse.
5. Godkännande av funktionärer som sitter på brutet verksamhetsår.

§ 3.4.3 Ordinarie Sektionsmöte 3

Sektionsmöte 3 ska speciellt behandla:

1. Val av nästkommande års styrelsefunktionärer.
2. Val av nästkommande års ledningsgruppsfunktionärer.



§ 3.4.4 Ordinarie Sektionsmöte 4

Sektionsmöte 4 ska speciellt behandla:

1. Fastställande av nästkommande verksamhetsårs verksamhetsmål.
2. Fastställande av nästkommande verksamhetsårs rambudget.
3. Val av övriga funktionärer.
4. Godkännande av nästkommande års funktionärer. Observera att funktionärer med stort ekonomiskt ansvar ska godkännas separat från resten av undergruppen. Till exempel EKO-pheus och Buy-in.
5. Val av Valfångare (upp till 3 st).
6. Val av Quarnevalenambassadör (Väljs året innan Quarnevalenår).

§ 3.5 Beredning av ärenden

Styrelsen skall bereda alla beslutsärenden. Vid behov kan styrelsen ta hjälp av berörd instans.

§ 3.6 Motioner och propositioner

§ 3.6.1 Motioner

Sektionsmedlemmar har rätt att motionera om frågor som de anser viktiga för sektionen.

1. Motioner skall lämnas skriftligen till styrelsen innan motionsstopp.
2. Motioner som lämnats in efter motionsstopp hänskjuts till nästa sektionsmöte.
3. För att en motion skall behandlas ska den vara välskriven, se mötespraxis för formalia.
4. För att en motion ska behandlas ska den vara daterad och undertecknad av samtliga motionärer. Anonyma motioner behandlas ej.

§ 3.6.2 Propositioner

Propositioner är av styrelsen framlagda motioner. Propositioner är vanligen, men inte begränsat till, stadge- eller reglementesändringar med syftet att underlätta och förbättra sektionsarbetet. Propositioner skall skickas ut med resterande handlingar och ska vara daterade och namntecknade av någon styrelsemedlem.

§ 3.7 Beslut

För att fatta beslut måste mötet rösta. På Kongliga Flygsektionen gäller normalt att beslut bifalles med relativ majoritet. Vissa undantag gäller, framför allt för personval, se punkt 3.7.1 nedan. Ordförande har utslagsröst utom vid personval då lotten faller avgörandet mellan de kandidater som har lika antal röster med relativ majoritet. Sluten omröstning skall ske då minst en av de närvarande kräver detta.

§ 3.7.1 Personval

1. Sluten omröstning skall ske vid val till styrelsepost och ledningsgruppspost då fler än en kandidat finnes.
2. Beslut vid personval ska fattas med absolut majoritet mot avslag.
3. Om antalet blanka röster finner absolut majoritet skall valet bordläggas och nya kandidater utses till en ny valomgång.



4. Beslut fattas enligt etablerade demokratiska former och metoder som säkerställer att förslag inte vinner med enbart relativ majoritet. Mötesordförande föreslår lämplig demokratisk metod baserat på tillgängliga hjälpmedel. Exempelvis kan Schulze-metoden, enkel överförbar röst, förberedande voteringsringar med kontrapositionsordning användas, eller om det på direkt fråga från mötesordförande finns enhälligt stöd.

5. Val till kårfullmäktige sker i enlighet med THS stadga.

§ 3.7.2 Kjölswynsval

Inval till Kjölswynsorden sker enligt absolut majoritet.

§ 3.8 Justering av protokollet

Justerarna, tillika rösträknarna, måste vara närvarande under hela mötet. En justerare bör föra egna anteckningar om vilka beslut som fattas. Om en justerare, av någon anledning, måste lämna lokalen ska en temporär justerare väljas in och verka tills dess att ordinarie justerare återvänt.

§ 3.9 Granskning av funktionärsverksamhet

§ 3.9.1 Interpellation

En interpellation är en fråga som riktar sig till styrelsen och/eller någon funktionär. Frågan ska helst gälla ärenden som är av större intresse för sektionen. Interpellationen ska följa interpellationsmallen tillgänglig i sektionens dokumentarkiv. Interpellationen ska skriftligen vara både styrelse och revisorer samt aktuell funktionär tillhanda innan motionsstopp inför sektionsmöte och öppet styrelsemöte. Interpellationen ska besvaras skriftligen och presenteras på sektionsmöte eller öppet styrelsemöte.

§ 3.9.2 Misstroendevotum

Om funktionären i fråga ej ses lämpad kan en misstroendeomröstning begäras. Begäran om misstroendeomröstning ska motiveras och sedan besvaras av både revisorer och styrelse på samma sätt som motioner. Rör misstroendeomröstningen styrelseledamot eller revisor får denne inte bereda begäran om omröstning. Funktionären bör alltid frågas ut.

§ 4 Styrelsen

Styrelsen är sektionens verkställande organ. Styrelsen skall tillse att den löpande verksamheten följer sektionens stadgar.

Vid verksamhetsårets start skall styrelsen:

1. fastställa prisbasbelopp för verksamhetsåret.
2. informera sektionsmedlemmarna om den nya styrelsen.
3. fastställa verksamhetsårets nya firmatecknare.

Det åligger styrelsen att:

1. verkställa den av sektionsmötet fastställda verksamhetsplanen för verksamhetsåret.
2. bereda ärenden som skall behandlas av sektionsmötet.
3. iordningställa, inklusive svara på, motioner som inkommit inför nästkommande sektionsmöte.
4. upprätta dagordning till sektionsmötet.
5. verkställa av sektionsmötet fattade beslut.



6. inför sektionsmöte bära ansvaret för sektionens ekonomi och sektionsnämndernas ekonomi.
7. upprätta verksamhetsberättelse.
8. kalla till extra sektionsmöte.
9. ta fram förslag till rambudget samt förslag till styrets verksamhetsmål för kommande år.
10. fortlöpande informera sektionens medlemmar om sektionens verksamhet.
11. föreslå detaljbudget för verksamhetsåret

§ 4.1 Sammansättning

Normal fullständig styrelseförteckning:

1. Ordförande
2. Vice Ordförande
3. Kassör
4. Sekreterare
5. Ledamot (4 st.)



§ 5 Verksamhet

Sektionen skall enligt stadgan punkt §1.2 Ändamål, främja sina medlemmars studier och vad därmed äga sammanhang.

§ 5.1 Mottagning

Sektionen ska ordna en mottagning för de nyantagna studenterna vid Civilingenjörsprogrammet för Farkostteknik vid Kungliga Tekniska Högskolan. Detta görs genom ett Pheus som leds av de mottagningsansvariga funktionärerna Amiralsskändaren och Gudfar/Gudmor. För mer information se praxis.

§ 5.2 Jubel

Vart femte år från 1969 firar sektionen jubileum. Detta görs traditionsenligt genom att fira i dagarna sju med en så kallad jubelvecka. Jubelkommittén väljs på ett sektionsmöte året innan jubelåret. Kommittén skall ha en sammankallande som benämns jubelgeneral som är ansvarig för jublet. Jubileumskommittén skall också ha en ekonomiskt ansvarig funktionär som kallas jubelkassör.

§ 5.3 Fester och pubar

Sektionen har en tradition av att anordna fester. Sektionens fester brukar anordnas av sexmästaren. Detta är en av sektionens största verksamheter. Sektionen har en bar med serveringstillstånd. Baren drivs av sektionens två klubbmästare.

§ 5.4 Studienämnden

Studienämnden ska bedriva kursutveckling och studiebevakning på Kongliga Flygsektionens grundutbildning och masterprogram. Nämnden leds utav studienämndsordföranden (SNO). Studienämndsordföranden har ett nära samarbete med programledningen och programansvarig.

§ 5.5 Näringslivsverksamhet

Sektionen skall ha en väl fungerande näringslivsverksamhet. Löpande skall sektionen arrangera företagspresentationer och studiebesök på och med företag som är intressanta för medlemmar av Kongliga Flygsektionen.

§ 5.6 Jämställdhet, Mångfald, Lika villkor

Sektionen ska ha en JML-nämnd. JML-nämnden ska verka för Jämställdhet, mångfald och människors lika villkor på sektionen. JML-nämnden leds av JML-nämndsordförande (JMLNO).

§ 5.7 Verksamhetsmål och -plan

Sektionsmöte 4 fastställer mål för sektionens arbete under kommande verksamhetsår. Detta dokument är sektionsmötets instruktion till styrelsen och ledningsgruppen. Mindre ändringar till verksamhetsmålen kan beslutas om på ett öppet styrelsemöte. Sektionsmöte 1 fastställer en verksamhetsplan för dessa verksamhetsmålen ska genomföras. Planen bör innehålla bakgrund, uppdrag (rekommenderat uppdelat i delmål), tidsplan, tillvägagångssätt samt beskriva hur målet följs upp.

§ 5.8 Avtal

Endast sektionens firmatecknare, och personer med fullmakt utfärdad av sektionens firmatecknare, har befogenhet att ingå och skriva under avtal för sektionens räkning.



§ 6 Funktionärer

De funktionärsposter som är listade nedan eller som har godkänts som funktionär på ett sektionsmöte är de poster på sektionen som har funktionärsstatus. Funktionärsstatus innebär att man måste, om så ordförande kräver det, skriva en verksamhetsberättelse och att man har rätt att gå på funkisgasquen till funkispris.

§ 6.1 Styrelsen

Styrelsen är sektionens verkställande organ. Styrelsen skall tillse att den löpande verksamheten följer sektionens stadgar. Normal fullständig förteckning av styrelsen:

1. Ordförande
2. Vice Ordförande
3. Cash
4. Sekreterare
5. Ledamöter (4 st.)

§ 6.2 Ledningsgrupp

Ledningsgruppen består av förtroendevalda funktionärsposter med ansvar för sektionens grundläggande operativa verksamhet. Vice Ordförande är sammankallande av ledningsgruppen. Ledningsgruppen tillsätts av sektionsmötet. Alla i ledningsgruppen har undergrupper som de rekryterar och ansvarar över. Normal fullständig förteckning av ledningsgruppen:

1. Vice Ordförande
2. Lokalansvarig
3. Klubbmästare (KBM) (2 st.)
4. Mottagningsansvariga (MA) (2 st.)
5. Arbetsmarknadsansvarig (ARMA)
6. Studienämndsordförande (SNO)
7. Studiesocialutskottsrepresentant den yngre (StUR d.y)
8. Informatör (Info)
9. Jämlikhet, mångfald och lika villkor-nämndsordförande (JMLNO)
10. Jubelgeneral (när en sådan tillsätts)
11. Sexmästare
12. Projektledare Takeoff (PT)



§ 6.3 Mottagningsfunktionärer

Mottagningsfunktionärer är de poster som tillsammans anordnar mottagningen vilket är sektionens primära rekryteringstillfälle. MA är förtroendevalda poster som väljs på sektionsmöte 3. MA väljer PLAHN och ÖPH som godkänns av sektionsmötet. Tillsammans bildar MA, PLAHN och ÖPH: Phueset. Phueset tillsätter resterande mottagningsfunktionärer och phaddrar.

Normal fullständig förteckning av mottagningsfunktionärer:

1. Amiralskändare (Mottagningsansvarig)
2. Gudfar/Gudmor (Mottagningsansvarig)
3. PLAHN (4 st.)
4. ÖPH (4 st.)

§ 6.4 Informationsgruppen

Informationsgruppen tillsätts av informatören och verkar för att upplysa sektionsmedlemmar, KTH-studenter, Kjölswyn och alumner om sektionens verksamhet och aktiviteter. Detta skall göras bland annat genom ständiga utskick av information genom sektionens informationskanaler se §10. Informationsgruppen ansvarar även för sektionens sociala medier och hemsidan.

Normal fullständig förteckning av Informationsgruppen:

1. Informatör
2. Fader Fourier
3. Hovphotograf
4. Redactuer
5. Skjuvvarnare
6. Alumnikontakt

§ 6.5 Sexmästeriet

Sexmästeriet är de funktionärer som ansvarar för specifika event som tar plats under sektionsåret. Sexmästeriet tillsätts av Sexmästaren.

Normal fullständig förteckning av Sexmästeriet:

1. Sexmästare
2. Christer Björkman
3. Ingela "Pling" Forsman
4. Kute
5. BalSam
6. Skytteledare
7. Fanjunkare



§ 6.6 Klubbmästeri

Klubbmästeriet tillsätts av KBM och har olika ansvarsområden inom barverksamheten på sektionen. Skippers har extra ansvar inom klubbmästeriet. Klubbmästeriet ansvarar för att hålla Arquen och Spritförrådet städat.

Normal fullständig förteckning av Klubbmästeri:

1. KBM (2 st.)
2. Skippers (Flera.)

§ 6.7 FARMEN

Kongliga Flygsektionens Arbetsmarknadsenhet tillsätts av ARMA och PT och ansvarar för att sköta sektionens näringslivsverksamhet se §5.5.

Normal fullständig förteckning av FARMEN:

1. ARMA
2. PT
3. Head of Corporate Relations
4. Medlemmar i Corporate Relations
5. Medlemmar i Marketing
6. Medlemmar i Eventgrupp
7. Medlemmar i Sponsorggruppen

§ 6.8 Studienämndsfunktionärer

Studienämndsfunktionärer tillsätts av SNO och ingår i studienämnden se §5.4. Masteransvarig student sitter på brutet verksamhetsår, läsårsvis, och rekryteras under våren.

Normal fullständig förteckning av Studienämnden:

1. SNO
2. Vice StudieNämndsOrdförande (VSNO)
3. Programansvarig student (PAS)
4. Masteransvarig studentsamordnare (MASS)

§ 6.9 Studiesociala funktionärer

Studiesociala funktionärer tillsätts av StURe d.y, förutom HQ och Queen Amidala som tillsätts av Amidala (Kongliga Flygsektionens förening för tjejer och icke-binära), och har flera olika uppdrag.

Normal fullständig förteckning av Studiesociala funktionärer:

1. StURe d.y
2. Idrottsledare
3. Socialarbetare
4. Queen Amidala (QA)
5. HQ
6. Integr



§ 6.10 Qurlinglandslaget

Qurlinglandslaget tillsätts av Lokalansvarig och har ansvar att hålla sektionens lokal ren, prydlig och fungerande (förutom Arquen, styrelserummet, spritförrådet och ölförrådet).

Normal fullständig förteckning av Qurlinglandslaget:

1. Lokalansvarig
2. Landslagsmedlem (Flera.)
3. Urmas
4. Konservator
5. Bilist

§ 6.11 Jublet

Jublet tillsätts av Jubelgeneral var femte år och ansvarar för jubelveckan.

Normal fullständig förteckning av Jublet:

1. Jubelgeneral
2. Jubelkassör
3. Jubelfunktionär (Flera.)

§ 6.12 Valberedningen

Valberedningen väljs av sektionsmötet och ansvarar för infångningen av nya kandidater till poster på sektionen. Hälften av valberedningen tillsätts vid sektionsmöte 2 och andra hälften vid sektionsmöte 4. Som valfångare sitter man ett helt år. På så sätt har man en ny sammanställning av personer i valberedningen varje halvår.

Normal fullständig förteckning av Valberedningen:

1. Valfångare (6 st.)

§ 6.13 JML-nämndsfunktionärer

JML-nämndsfunktionärer tillsätts av JMLNO och ska verka för Jämlikhet, mångfald och lika villkor på sektionen, se §5.6.

Normal fullständig förteckning av JML-nämnden:

1. JMLNO
2. StUR d.y
3. Medlemmar

§ 6.14 Övriga Funktionärer

Övriga funktionärer tillsätts av sektionsmötet och är de funktionärer som har enskilda uppdrag eller inte passar in i någon annan kategori.

Normal fullständig förteckning av Övriga Funktionärer:

1. Fanbärare
2. Vice Fanbärare
3. Kårfullmäktige-ledamot



4. Kårfullmäktige-suppleant
5. Quarnevalensambassadör (väljs vart tredje år)
6. Revisorer (2 st.)
7. Sångledare
8. Vice Sångledare
9. Äggledare

§ 7 Ekonomi

§ 7.1 Styrelsemöte

Prisbasbelopp (pbb) för verksamhetsåret inhämtas från regeringens senaste fastställande av prisbasbelopp och fastställs vid verksamhetsårets första styrelsemöte.

§ 7.2 Ekonomiska befogenheter

Styrelsemöte äger rätt att fatta ekonomiska beslut avseende investeringar där varje enskilt inköp ej får överstiga 50 % av ett pbb. Dessutom får den ackumulerade summan ej överstiga 100 % av ett pbb under räkenskapsåret; såvida det inte berör projektfonden. Ekonomiska beslut gjorda av styrelsen ska redovisas på nästkommande sektionsmöte.

Sektionsmötet äger rätt att fatta ekonomiska beslut, avseende investeringar, oavsett belopp.

Ordförande, Cash och KBM bör väljas som firmatecknare i första hand. Firman kan tecknas i förening av minst två firmatecknare, Ordförande och Cash i förening alternativt av KBM (1st), eller annan av styrelsen utsedd person, i förening med Ordförande eller Cash.

§ 7.3 Bokföringsrapporter

Varje ekonomiskt ansvarig person skall vid varje sektionsmöte presentera huruvida de är i fas med sin bokföring eller ej. Med i fas menas att alla transaktioner fram till och med 5 läsdagar före sektionsmötets datum är bokförda och att transaktionerna i Fortnox är lika som transaktionerna på Kongliga Flygsektionens bankkonton. Ifall ett kostnadsställe avviker med över 100 % av ett prisbasbelopp ska den till kostnadsställets ansvariga redovisa det nuvarande ekonomiska läget och förklara för sektionsmötet varför avvikelserna uppkommit.

Om en ekonomiskt ansvarig person inte är i fas med sin bokföring, skall de förklara för sektionen varför de inte har gjort bokföringen, hur mycket de fortfarande har kvar att göra samt en begränsad tidsplan för när de förväntar sig vara i fas med sin bokföring. Med en begränsad tidsplan menas ett explicit datum för när de förväntar sig vara i fas samt hur mycket arbete som krävs för att ta sig dit.

Om en ekonomiskt ansvarig person inte kan närvara vid ett sektionsmöte för att ge sin bokföringsrapport så skall denna i ett dokument fastställa huruvida de är i fas eller inte; om de inte är i fas skall de inkludera hur mycket de ligger efter samt en begränsad tidsplan för när de förväntar sig vara i fas med sin bokföring. Med en begränsad tidsplan menas ett explicit datum för när de förväntar sig vara i fas samt hur mycket arbete som krävs för att ta sig dit. Detta skall skickas till mötets ordförande som på mötet skall visa rapporten för sektionen.



§ 7.4 Avvikelser från budget

Om ett kostnadsställe avviker från fastställd rambudget med över 50 % av ett prisbasbelopp men under 100 % av ett prisbasbelopp, ska detta rapporteras till Cash och genom Cash till styrelsen. Om ett kostnadsställe avviker från fastställd rambudget med över 100 % av ett prisbasbelopp men under 200 % av ett prisbasbelopp, ska detta redovisas för sektionen under sektionsmötet vid mötespunkten Bokföringsrapporter. Om avvikelsen överstiger 200 % av ett prisbasbelopp behöver rambudgeten revideras vid nästkommande sektionsmöte.

§ 8 Revision

Kongliga Flygsektionen är underställd THS och är skyldig att när så THS önskar låta THS revisorer granska sektionens verksamhet. Sektionen skall för att tillåtas bedriva verksamhet ha två valda revisorer. Deras uppgift är att granska att Styrelsen och Ledningsgruppen följer stadgan och har koll på ekonomin.

§ 9 Arkivering

All bokföring skall arkiveras i sju år. Alla dokument skall efter justering arkiveras och läggas till handlingarna. Alla ekonomiska handlingar från och med 2025 arkiveras digitalt i Fortnox.

§ 10 Informationsverksamhet

Sektionen ska nå ut med väsentlig information till sina medlemmar. För att göra detta har sektionen ett flertal olika informationskanaler.

§ 10.1 Hemsida

Hemsidan sköts i första hand av sektionens Info. Sektionens ordförande tillsammans med Info skall ha alla rättigheter till hemsidan. Om övriga personers rättigheter beslutas på styrelsemöte. På hemsidan skall det finnas:

1. Sektionens samtliga styrande dokument.
2. Protokoll från samtliga sektionsmöten och öppna styrelsemöten från och med 2005 eller 10 år bakåt i tiden.
3. Protokoll från styrelsemöten om protokollet ej beslutats vara dolt.
4. Sektionens detaljbudget från sju år bakåt i tiden.
5. Sektionens flygblad då dessa finnes eller går att få i digital form.
6. Ett bildarkiv.
7. För medlem värdefulla länkar och information.

§ 10.2 Flygbladet

Redactören ansvarar för tidningens framtagande och Ordförande är ansvarig utgivare. Under ett verksamhetsår ska minst ett vårblad och ett Nölleflygblad skrivas.



§ 10.3 Sociala Medier

Info och Ordförande ansvarar för sektionens sociala medie-konton. På dessa ska endast relevant information för medlemmar utskickas. Flygsektionens officiella sociala medier är:

1. Instagram: @flygsektionen
2. Facebook: Flygsektionen

§ 10.4 Öppet styrelsemöte

Ett öppet styrelsemöte är ett styrelsemöte som är öppet för sektionens medlemmar att delta och rösta i. Det behandlar samma ärenden som ett vanligt styrelsemöte och skall ej misstas för ett extrainsatt sektionsmöte. Under ett öppet styrelsemöte skall information från sektionen förmedlas till medlemmarna.

§ 10.5 Övriga informationsvägar

Övriga informationsvägar som sektionen tillhandahåller är en anslagstavla, samt en maillista med medlemmar.