

REGLEMENTE FÖR MOTTAGNINGSNÄMNDEN

1 Allmänt

1.1 Syfte

Mottagningen är till för n0llan.

Mottagningen ska introducera och välkomma n0llan in i studentlivet. Detta för att i största möjliga mån ge n0llan en stabil grund för att klara av sina framtida studier.

1.2 Benämning

Mottagningen kallas aldrig för en nollning. Ordet nollning är kopplat med förnedring och tvång, vilket är totalt förbjudet under mottagningen.

1.3 Lydnad

Mottagningsnämnden lyder under stadgan för Sektionen för Informations- och Nanoteknik vid Tekniska Högskolans Studentkår (THS), nedan kallad sektionen.

Mottagningsnämnden lyder även under de mottagningsregler som upprättas av Mottagningsrådet (MR).

2 n0llan

n0llan är de nya studenterna som börjar på något av programmen som ingår i sektionen. För att hålla en mottagning krävs det att det finns minst en n0llan.

2.1 Benämning

n0llan kallas alltid för n0llan. Detta gäller i singular, plural och alla övriga böjningsformer. n0llan ska aldrig benämnas nolla, nollor eller annat nedvärderande.

Detta för att n0llan aldrig ska känna sig utpekad och för att undvika negativ klang på benämning av n0llan. Godkända stavningar av n0llan är både "n0llan" (med siffran noll) och "nØllan" (med symbolen för den tomma mängden).

3 Organisation

Mottagningsnämndens organisation består av en mottagningsledning. Utöver mottagningsledningen ingår även övriga ansvarsposter, fadder, försare samt andra nämnder och organ som i samarbete med mottagningsledningen på något sätt hjälper till att skapa en mottagning.

3.1 Mottagningsledning

Mottagningsledningen består av:

- Ordförande och huvudansvarig, benämnd INitiationsGENeral (INGEN), som har det yttersta ansvaret och ordet avseende Mottagningen som helhet. Väljs av SM.
- Vice ordförande. Skall i INGENs frånvaro utöva dennes befogenheter, och fullgöra dennes plikter. Utöver detta innehar vice ordförande det ansvar som fördelas mellan denne och ordförande efter gemensam överenskommelse. Väljs av SM.
- Kassör. Är ekonomisk samordnare och fungerar som kontaktperson med sektionens kassör. Väljs av SM.
- Sekreterare ansvarar för att protokoll och andra viktiga dokument är justerade, samt antecknar och bevarar hemligheter. Sekreteraren ansvarar för nämndens dokument. Denne skall vara väl insatt i nämndens reglemente och PM och ansvarar för att den är korrekt skrivna, både i syftning och språk. Väljs av SM.
- Kommunikationsansvarig. Ansvarar för att kommunikationskanaler som kommer att användas av mottagningen definieras och fungerar. Ansvarar för att information från mottagningsledningen når berörda parter. Ansvarar för att officiell information från nämnden är uppdaterad. Fungerar som generell kontaktperson för mottagningsledningen. Väljs av SM.
- En huvudansvarig från varje föseri. Godkännes av SM i enlighet med föseriernas respektive traditioner.

3.2 MUX

MUX är benämningen på de med ansvarsposter i Mottagningsnämnden. Dessa inkluderar de förtroendevalda samt de övriga ansvarsposter som valts av Mottagningsnämnden.

3.3 Fadder

Fadders syfte är att vägleda n0llan och se till att n0llan har roligt under mottagningen. Fadder ska också finnas som en informationskälla för n0llan gällande studier och studentliv.

3.4 Fösare

Att vara fösare innebär att man ska skådespela under mottagningen till fördel för n0llans sammanhållning.

4 Regler

Mottagningsreglerna ska följas av alla i mottagningsnämndens organisation.

Mottagningsnämnden har rätt att lägga till regler och förtydligande av regler för mottagningen utan att ändra det i detta reglemente. Dessa får dock inte strida mot befintliga regler och de nya reglerna måste nå ut till de berörda parterna.

4.1 Fadder

Förtydligande: Även regler i denna kategori skall följas av alla i Mottagningsnämndens organisation under mottagningen.

4.1.1 Fadder och n0llan

- Fadder ska vara en förebild för n0llan och hjälpa n0llan att skapa ett socialt kontaktnät på KTH.
- Fadder ska hjälpa n0llan att känna tillhörighet till IN-sektionen & THS.
- Fadder får inte ragga på n0llan. Skulle n0llan ragga på fadder förväntas fadder vänligt men bestämt avvisa n0llan. Detta gäller fram till N0llegasquen.
- Fadder får inte lämna n0llan ensam under Mottagningens aktiviteter och skall i den mån det är praktiskt möjligt även hålla n0llan sällskap till/från aktiviteterna. Detta gäller särskilt n0lleuppdraget.
- Fadder som ser ensamma n0llan ska ta hand om dem.
- Fadder får inte leka lekar med n0llan som kan göra att n0llan känner sig pressad att dricka alkohol eller klä av sig.
- Fadder ska se till att ingen minderårig n0llan serveras alkohol under Mottagningen.
- På varje fest där n0llan närvarar ska minst två nyktra faddrar finnas.
- Fadder ska visa gott omdöme gällande alkohol.

4.1.2 Fadder och Fadder/MUX

- Fadder ska hjälpa varandra och MUX.
- Fadder ska i den mån det är möjligt följa instruktioner från MUX som har med Mottagningen att göra.
- Fadder ska anmäla frånvaro till MUX så långt i förväg som möjligt.
- Fadder ska anmäla tid och plats för N0lleuppdragets genomförande till MUX.
- Fadder ska närvara vid samtliga schemalagda aktiviteter om inte giltigt skäl till frånvaro finns.

4.1.3 Fadder och fösare

- Fadder ska bemöta föset med största respekt och allvar. Fadder får inte skämta om eller baktala fösarna.
- Fadder ska i möjligaste mån spela med om föset inkluderar fadder i sitt skådespel.
- Fadder får inte avslöja något för n0llan vad gäller fösarnas verkliga identiteter eller förehavanden.
- Om fadder känner sig kränkt av fösarnas skådespel eller beteende skall fadder ta upp detta med MUX, alternativt direkt med fösaren, vid ett annat tillfälle - aldrig inför n0llan.
- Fadder får inte härma fösarnas beteende och sätt att tala ("mah!" etc).

4.2 MUX

4.2.1 MUX och n0llan

- På varje fest där n0llan närvarar ska minst två nyktra MUX finnas. På Osqvik ska minst fem nyktra & ansvariga individer finnas, varav minst två med körkort.

4.2.2 MUX och Fadder/MUX

- MUX ska vara ett gott föredöme för fadder
- MUX ska hjälpa varandra och fadder.
- MUX ansvarar för att fadder får den information de behöver.
- MUX ska hålla god kontakt med övriga mottagningsnämnden. MUX har ett eget ansvar att ta reda på den information som MUX behöver för att kunna utföra sin post tillfullo.

4.2.3 MUX och fösare

- MUX ska hålla god kommunikation med föserierna för att koordinera aktiviteter och dylikt.

4.3 Fösare

4.3.1 Fösare och n0llan

- n0llan ska alltid fösas i grupp och får inte fösas enskilt.
- Det är inte ok att fösa andra sektioners eller skolors n0llan. Undantag kan göras vid gemensamma fester, men måste göras med försiktighet.
- Om fösarna märker att n0llan inte spelar med eller inte vill vara med i fösningen ska fösarna inte fösa den n0llan.

4.3.2 Fösare och MUX/Fösare

- Snarast efter val av en fösare skall Mottagningsledningen informeras.
- Fösare ska hålla en god kommunikation med övriga mottagningsnämnden för att deras aktiviteter ska kunna koordineras med de övriga aktiviteterna i mottagningen.

4.4 Allmänna förhållningsregler

- Allmänna aktiviteter på allmän plats ska inte störas av mottagningens aktiviteter.
- Svensk lag skall alltid följas.
- Nedsättande uttalanden och aktiviteter på andra sektioners, eller THS, bekostnad får inte förekomma.
- Aktiviteter som involverar andra sektioner, eller lärare (inklusive aktiviteter under lektioner/föreläsningar), får endast förekomma enligt överenskommelse med berörd sektion/lärare.
- Utanför festlokaler, t ex på stan, råder totalt alkoholförbud. Inga drycker eller dryckesbehållare som kan misstänkas ha samband med alkoholkonsumtion får förekomma.
- Tejpa personer är förbjudet. Undantaget försare emellan enligt tidigare överenskommelse.

5 Verksamhet

Det är Mottagningsnämndens uppgift att utse Faddrar som kan ta hand om nollan under själva Mottagningen.

5.1 Fösning av nollan

- Föserierna ansvarar och styr över fösningen av nollan under Mottagningen.
- Föserierna ska om det mot all förmodan går, INvertera nollan på NOLlegasquen.
- Det är inte Mottagningsnämndens ansvar att utse försare eller detaljplanera föseriernas aktiviteter, däremot är det nämndens ansvar att besluta om vilka föserier som ska ingå i Mottagningen och att i möjligaste mån koordinera deras aktiviteter med Mottagningen.

5.2 Uteslutning av mottagningsaktiv

- Mottagningsnämnden har till uppgift att kontinuerligt tillse att samtliga funktionärer inom Mottagningen är lämpliga för sina uppgifter. I de fall Mottagningsnämnden finner synnerliga skäl till att någon bör uteslutas från deltagande i Mottagningen har nämnden rätt att besluta om detta. Givetvis skall detta inte ske utan att en dialog om skälen till uteslutandet har förts med personen i fråga.

6 Styrdokument

Mottagningsnämndens styrdokument består av:

- Reglemente för Mottagningsnämnden
- PM för Mottagningsnämnden

6.1 Ändring av styrdokument

För att ändra Mottagningens styrdokument krävs majoritetsbeslut vid ett sektionsmöte.

6.2 Tillgänglighet

Samtliga styrdokument gällande Mottagningen skall finnas tillgängliga i sektionens styrdokument.