

Reglemente

för Kalmar nation

Decreta

Nationis Calmariensis

Antagna på landskap
29 september 2016

Innehållsförteckning

- 1. Beslutande organ
- 2. Nationens nämnder
- 3. Administration
- 4. Programverksamhet
- 5. Bostäder
- 6. Övrig verksamhet
- 7. Valreglementen

1. Beslutande organ

1.1 Landskap

1.1.1 Närvarolista

Vid landskapet ska de närvarande teckna sig på närvarolista omedelbart efter landskapets öppnande. Därefter antecknar sekreteraren nyankomna och noterar vid vilken paragraf dessa anlänt. På samma sätt antecknas då någon lämnar landskapet före dess avslutande.

1.1.2 Reservation

Den som önskar få sin särskilda mening antecknad till protokollet ska anmäla detta under landskapet. Om den som reserverar sig så önskar kan denne komplettera sin reservation med en egen skriftlig formulering. Formuleringen ska lämnas till Förste kurator inom 24 timmar efter avslutat landskap.

1.1.3 Åligganden

Landskapet åligger
att välja två justeringsmän,
att välja två till fyra valförrättare,
att godkänna kallelse,
att fastställa föredragningslista,
att godkänna föregående landskapsprotokoll, samt
att i övrigt utföra de uppgifter som är ålagda landskapet enligt stadgarna.

1.1.4 Protokoll

Protokoll ska föras av nationens sekreterare eller den som därtill utsetts, justeras av ordföranden jämte justeringsmännen och ska föreligga i justerat skick senast fjorton dagar efter landskapet.

Protokoll ska anslås på nationens anslagstavla.

1.1.5 Särskilda val vårterminens sista lagtima landskap

Vårterminens sista lagtima landskap åligger särskilt

att för nästkommande läsår välja en Redaktör, en Ansvarig utgivare, en Arkivarie, två Recentiorsförmän, en Idrottsförman, en ledamot av Hjalmar Appeltoffts stipendienämnd, en Internationell sekreterare, en Körförman, en Fanbärare, en Kårmarskalk, en Sånganförmän, en Teaterförman, en Teknikförman, samt

att för nästkommande termin välja tio Klubbvärdar, två Kondisvärdar, en Sexmästare, en Köksmästare, två Klubbmästare, två Lyssnaförmän, två Spelaförmän, en Stand up-förman, två Måndagsförmän, en Syjunteförman, en Yogaförman, en Målaförman, en Fotoförman, en Blandbandsförman samt två Kulturförmän.

1.1.6 Särskilda val höstterminens sista lagtima landskap

Höstterminens sista lagtima landskap åligger särskilt

att för nästkommande kalenderår välja en Fotograf, två Recentiorsförmän, en Idrottsförman, en Redaktör, en Internationell sekreterare, en Bibliotekarie, en Spexförman, en Kammarkrivarie, en nationsinformatör, en ordförande för landskapet, en Datorförman, en Hemsidförman, en Krönikör, två Uthyrningsansvariga, samt en Fanbärare,

att för nästkommande termin välja tio Klubbvärdar, två Kondisvärdar, en Sexmästare, en Köksmästare, två Klubbmästare, två Lyssnaförmän, två Spelaförmän, en Stand up-förman, två Måndagsförmän, en Syjunteförman, en Yogaförman, en Målaförman, en Fotoförman, en Blandbandsförman och två Kulturförmän,

att för nästkommande kalenderår utse auktoriserad revisionsfirma för Studentbostadsstiftelsen Rackarnäbbet,

att för nästkommande kalenderår utse auktoriserad revisionsfirma för Studentbostadsstiftelsen Rackarnäbbet,

att udda år för nästkommande två kalenderår välja en Husförman, en ledamot, en suppleant till styrelsen för Studentbostadsstiftelsen Bortom Bullret, en Alumnsekreterare och två ledamöter till styrelsen för Studentbostadsstiftelsen Rackarnäbbet, samt

att varje med fem jämnt delbart årtal förrätta val av Överarkivarie för nästkommande fem verksamhetsår.

1.2 Styrelse

1.2.1 Äligganden

Styrelsen åligger

att föra detaljerad närvarolista,

att välja justeringsman,

att godkänna kallelse,

att fastställa föredragningslista, samt

att godkänna föregående styrelsemötes protokoll.

1.2.2 Nyväckta ärenden

Styrelsen kan vid sammanträde med enkel majoritet besluta om behandling av ärende som ej finns upptaget på föredragningslistan i kallelsen.

1.2.3 Adjungeringar

Husförmän i Bortom Bullret och Rackarnäbbet ska kallas och adjungeras i frågor som rör respektive fastigheter. Vid frågor som berör programverksamheten ska ansvariga adjungeras.

1.2.4 Reservation

Den som önskar få sin särskilda mening antecknad till protokollet ska anmäla detta vid sammanträdet. Formuleringen ska lämnas till protokollföraren inom 24 timmar efter avslutat möte.

1.2.5 Protokoll

Protokoll ska föras av den som därtill utsetts, och ska justeras av ordföranden och justeringsmannen.

Protokoll ska föreligga i justerat skick inom 14 dagar efter sammanträdet samt anslås på nationens anslagstavla.

1.2.6 Särskilda åligganden

Styrelsen åligger

att besluta i ekonomiska frågor såvida ärendet ej är av sådan vikt att det bör hänskjutas till landskapet,

att upprätthålla och följa upp en långsiktig plan för nationens ekonomi,

att handha nationens fastigheter och fonder,

att på uppdrag av nationens stiftelser utreda och avge yttrande rörande dessas ekonomiska angelägenheter,

att utse utskäkningsföreståndare och ersättare för denne,

att utse Sommarkurator om så erfordras,

att senast den 1 mars utse Redaktör för vårens Spyfluga, samt

att tillse att räkenskapsböcker, vinst och förlust- samt balansräkningar, inventarier, landskaps- och övriga protokoll, verksamhetskalender och verksamhetsberättelse senast den 1 mars överlämnas till revisionsnämnden för granskning.

1.2.7 Jäv

I fråga där ledamot även företräder annan organisation eller andra intressen än nationens, eller i fråga där ledamot har personliga ekonomiska intressen får denne ej utnyttja sin rösträtt.

2. Nationens nämnder

2.1 Revisionsnämnd

2.1.1 Allmänt

Revisionsnämnden ska fortlöpande granska nationens verksamhet, och avge yttrande om denna enligt stadgarna.

Revisionsnämnden kan uppdelas revisions- och granskningsarbetet på medlemmarna.

Revisionen skall vara såväl kameral som saklig.

Revisionsnämnden sammanträder på kallelse av dess ordförande.

2.1.2 Åligganden

Revisionsnämnden åligger

att regelbundet följa verksamheten inom berörda organs och befattningshavares förvaltning,

att i mån av behov ge råd till berörda organ och personer,

att minst en gång i månaden granska nationens räkenskaper,

att tillse att revision av nationens samtliga räkenskaper utförs senast en månad efter den 1 mars, då räkenskapsböcker, vinst och förlust- samt balansräkningar, inventarier, landskaps- och övriga organs protokoll, verksamhetskalender och verksamhetsberättelse skall ha överlämnats till revisionsnämnden för granskning,

att upprätta revisionsberättelse samt en promemoria över de anmärkningar och synpunkter som granskningen ger anledning till, samt

att kontrollera att beslut upptagna i nationens protokoll verkställs.

2.2 Valnämnd

2.2.1 Kallelse

Nämnden sammanträder på kallelse av dess ordförande.

2.2.2 Beredning av val

Allmänt val och landskapsval ska av valnämndens ordförande kungöras på nationens anslagstavla.

Valnämnden ska infordra förslag och tillfråga samtliga föreslagna kandidater.

2.2.3 Valreglementen

Om valnämndens arbete föreskrivs vidare i reglemente för Allmänt val och reglemente för val på landskap.

2.3 Stipendienämnder

2.3.1 Behörighet

Hjalmar Appeltoffts stipendium tillsätts av Hjalmar Appeltoffts stipendienämnd.

Övriga val handhas av Kalmar nations stipendienämnd, även i de fall då stipendieförfattningen föreskriver seniorskollegiet, nationsnämnden eller nationsfullmäktige.

2.3.2 Åligganden

Stipendienämnderna åligger
att föra detaljerad närvarolista,
att välja justeringsman,
att godkänna kallelse,
att fastställa föredragningslista,
att i enlighet med gällande riktlinjer för stipendietillsättningen utse kandidat till de av nationen utlysta stipendierna, samt
att tillsätta de nationssstipendier som stipendieförfattningen föreskriver eller avgiva yttrande över stipendieansökan.

2.3.3 Kallelser

Skriftlig kallelse och preliminär föredragningslista till sammanträde ska sändas av ordföranden till samtliga ledamöter. Dessa dokument ska vara de kallade tillhanda senast sju dagar före sammanträdet.

Kallelse och föredragningslista ska också anslås på nationens anslagstavla senast sju dagar före sammanträdet.

2.3.4 Beslutsförmåga

I Hjalmar Appeltoffts stipendienämnd ska samtliga ledamöter närvara för att nämnden skall vara beslutsförmåig.

Kalmar nations stipendienämnd är beslutsförmåig om minst tre av dess ledamöter är närvarande gäller samma regler som vid styrelsens sammanträden.

2.3.5 Protokoll

Protokoll ska föras av den som därtill utsetts, och ska justeras av ordföranden och justeringsmannen.

Protokoll ska föreligga i justerat skick inom 14 dagar efter sammanträdet samt anslås på nationens anslagstavla.

2.3.6 Föredragning

Stipendieärenden ska alltid behandlas konfidentiellt. Endast föredragande ska känna till den sökandes identitet före och under förhandlingarna.

I fråga där ledamot har personliga eller ekonomiska intressen får denne ej närvara vid mötet.

2.4 Sekretariat

2.4.1 Sammansättning

Nationens sekreta utskott består av minst fyra personer varav Förste kurator och Inspektor, är självskrivna. Utskottets ledamöter utses av Förste kurator och Inspektor tillsammans.

2.4.2 Äligganden

Sekreta utskottet åligger
att inför landskapet bereda inkomna förslag till hedersledamot,
att själv komma med förslag till val av hedersledamot, samt
att ge stöd till Förste kurator inför uppvaktningar.

2.4.3 Arbetsordning

Utskottet ansvarar självt för att upprätta en arbetsordning.

3. Administration

3.1 Förste kurator

3.1.1 Allmänt

Förste kurator utövar den högsta verkställande ledningen av nationens verksamhet.

3.1.2 Representation

Förste kurator åligger
att representera nationen i Kuratorskonventet och hålla styrelsen underrättad om konventets verksamhet, samt
att utöva värdskap vid nationens gasquer.

3.1.3 Ledning

Förste kurator åligger
att vara föredragande och verkställande i nationens stipendiefrågor,
att tillse att nationens beslut verkställs,
att tillse att nationens stadgar, reglementen och instruktioner efterlevs, samt
att leda och övervaka arbetet på nationens expedition.

3.1.4 Ekonomi

Förste kurator åligger
att underteckna kontrakt och andra handlingar varigenom nationen genom styrelsens beslut iklädes stadigvarande förpliktelse.

3.1.5 Administration

Förste kurator åligger
att i samråd med Utskänkningsföreståndaren handha tillståndsansökningar och övriga kontakter med myndigheter angående utskänkning,
att verka för kontakter och utbyte med övriga universitet och högskolor i Sverige,
att ha vård om nationens sigill, medlemsförteckning, protokollsböcker och övriga till befattningen hörande handlingar,
att hålla mottagning för landsmännen på nationens expedition minst en timme tre gånger i veckan under pågående termin,
att tillsammans med Andre kurator och Recentiorsförmännen svara för registrering och inskrivning,
att bistå nya landsmän vid deras inskrivning i nationen med upplysningar om nationens verksamhet, samt råd och upplysningar i andra sammanhang som har med deras studier att göra,
att hålla kontakt med studentkårerna och universiteten för införskaffande av aktuella upplysningar som kan vara av värde för kurators rådgivande verksamhet,

att i samarbete med Kulturförmännen arrangera en rikt differentierad kulturell verksamhet,
att tillsammans med Kammar skrivaren hålla registret över nationsmedlemmarna aktuellt,
att tillsammans med Kammar skrivaren och Arkivarien arkivera nationens handlingar jämte tidningsurklipp, foton, filmer, bandinspelningar och eventuellt annat material som rör nationen och dess medlemmar, att till arkivet överlämna dels dokument och handlingar enligt arkivinstruktionen, dels annat material som rör nationen och dess medlemmar,
att ingå i Sekreta utskottet,
att vara ansvarig för vården av nationens samlingar av konst och värdeföremål, samt
att tillsammans med arkivarien en gång per år genomföra en inventering av dessa föremål.

3.2 Andre kurator

3.2.1 Allmänt

Andre kurator sammanställer redovisningar från nationens olika verksamheter för att regelbundet till styrelsen rapportera nationens ekonomiska tillstånd och utveckling.

3.2.2 Representation

Andre kurator åligger
att representera nationen i Kuratorskonventet och hålla styrelsen underrättad om konventets verksamhet.

3.2.3 Ekonomi

Andre kurator åligger
att efter styrelsens uppdrag i nationens namn föra förhandlingar i ekonomiska frågor,
att svara för nationens bokföring inom sitt verksamhetsområde i enlighet med uppgjord stat,
att efter vederbörlig attest svara för utbetalning av nationens medel,
att vid större ekonomiska transaktioner inhämta styrelsens eller landskapets godkännande,
att placera nationens medel på räkning i bank,
att hålla styrelsen underrättad om nationens ekonomiska situation,
att ge övriga befattningshavare underlag till den ekonomiska uppföljning som erfordras,
att varje termin upprätta förteckning över inventarierna, samt tillse att denna bevaras intakt,
att i samråd med styrelsen ge förslag till stat och upprätta bokslut, inom den del av nationens verksamhet som inte innefattar nationens fastigheter, fonder och långsiktiga ekonomiska planering, samt
att vara Sommarkurator då ingen annan kandidat finns till posten.

3.2.4 Administration

Andre kurator åligger
att hålla mottagning för landsmännen på nationens expedition minst en timme tre gånger i veckan under pågående termin,
att tillsammans med Förste kurator och Recentiorsförmännen svara för registrering och inskrivning, samt
att bistå nya landsmän vid deras inskrivning i nationen med upplysningar om nationens verksamhet, samt råd och upplysningar i andra sammanhang som har med deras studier att göra.

3.3 Skattmästare

3.3.1 Äligganden

Skattmästare åligger
att i samråd med styrelsen avge förslag till stat och upprätta bokslut, inom den del av nationens verksamhet som innefattar nationens fastigheter, fonder och långsiktiga ekonomiska planering,
att enligt fastställd stat eller efter särskilt beslut i nationens styrelse svara för utbetalning av nationens medel, inom sitt ansvarsområde,
att besluta om anställning, anställningsvillkor och uppsägning av nationens fast anställda personal,
att tillse att nationens bokföring är betryggande ordnad inom den del av nationens verksamhet som innefattar nationens fastigheter, fonder och långsiktiga ekonomiska planering,
att hålla styrelsen underrättad om nationens ekonomiska situation,

att placera nationens medel i börsnoterade aktier, obligationer och förlagsbevis i enlighet med beslut i styrelsen,
att tillse att nationens inteckningar, obligationer, förlagsbevis, lagfartshandlingar och andra viktiga handlingar förvaras i bankfack
eller öppen disposition hos banks notariatavdelning, samt
att svara för tillsynen av nationens byggnader, tomter och lokaler.

3.3.2 Arbetsfördelning mellan nationens Skattmästare och styrelsen

Styrelsen äger rätt att bland sina ordinarie ledamöter och suppleanter fördela de uppgifter som åvilar Skattmästare enligt ovan.

3.4 Sekreterare

3.4.1 Äligganden

Sekreteraren åligger
att föra landskapets protokoll,
att svara för nödvändiga protokollsutdrag,
att då så erfordras verkställa utskrivning och utsändande av skriftliga kallelser till landskap , samt
att i övrigt svara för utskrivning och utsändande av sådan information som skall utgå till samtliga landsmän och som inte
valnämnden ombesörjer.

3.5 Kammarkrivar

3.5.1 Äligganden

Kammarkrivaren åligger
att tillsammans med Förste kurator hålla registret över nationsmedlemmarna aktuellt.

3.6 Sommarkurator

3.6.1 Allmänt

Nationens styrelse utser om så behövs en Sommarkurator och fastställer dennes ämbetsperiod.

Ämbetsperioden skall längst vara 1 juni 20 augusti.

Då ingen annan kandidat finnes till posten, utses sittande Andre kurator.

3.6.2 Äligganden

Sommarkurator åligger
att hålla mottagning för landsmännen minst två timmar en gång i veckan, samt
att sköta under perioden förekommande löpande ärenden.

3.7 Landskapets ordförande

3.7.1 Äligganden

Landskapets ordförande åligger
att leda nationens landskap, samt
att tillsammans med Förste kurator förbereda och kalla till nationens landskap.

4. Programverksamhet

4.1 Tredje kurator

4.1.1 Allmänt

Tredje kurator förestår programverksamheten.

4.1.2 Representation

Tredje kurator åligger
att representera nationen i berörda underkonvent.

4.1.3 Programverksamhet

Tredje kurator åligger
att tillsammans med klubbverket utforma programverksamheten,
att tillse att erforderlig personal anställs till nationens gasquer, arrangemang och uthyrningar samt boka artister till dessa,
att ansvara för bokning och planering av uthyrning samt genomförande av denna,
att svara för beställning och inköp av mat och dryck,
att leda och ansvara för klubbverkets arbete,
att ansvara för nationens försäljning av mat och dryck,
att vid mandatperiodens utgång tillsammans med representant för revisionsnämnden mot kvittens överlämna sitt lager till
tillträdande Tredje kurator,
att vid mandatperiodens utgång lämna inventeringslista till Andre kurator och samtliga förda handlingar till revisionsnämnden för
granskning, samt
att ansvara för ordningen i och skötseln av köks- och barutrymmen samt förråd.

4.1.4 Ekonomi

Tredje kurator åligger
att kalkylera programverksamhetens ekonomi i samråd med Andre kurator.

4.2 Sexmästare

4.2.1 Allmänt

Sexmästaren är under Förste kurators och Tredje kurators överinseende ansvarig för gasquer och andra festtillfällen.

4.2.2 Åligganden

Sexmästaren åligger
att tillsammans med Förste kurator och Tredje kurator planera och leda gasquer och andra festtillfällen på nationen.

4.3 Köksmästare

4.3.1 Allmänt

Köksmästaren är under tredje kurators överseende ansvarig för köket vid gasquer och andra festtillfällen på nationen.

4.3.2 Åligganden

Köksmästaren åligger
att delta i planeringen av gasquer och andra festtillfällen på nationen samt ansvara för köket vid dessa tillfällen, samt
att tillsammans med tredje kurator utforma programverksamheten.

4.4 Klubbmästarna

4.4.1 Allmänt

Klubbmästarna är under tredje kurators överseende ansvarig för klubb- och storpubsverksamheten på nationen.

4.4.2 Åligganden

Klubbmästarna åligger att under storpúb och klubb tillsammans med klubbvärdarna inneha det organisatoriska ansvaret för kvällen. att ansvara för ljud- och ljusutrustning under kvällen. att ansvara för pengahantering och redovisning vid klubb tillfällen.

4.5 Klubbverk

4.5.1 Allmän organisation

Klubbverket består av tio Klubbvärdar och två Kondisvärdar.

4.5.2 Åligganden

Klubbverket åligger att tillsammans med Tredje kurator utforma programverksamheten, samt att genom sitt eget arbete täcka programverksamhetens huvudsakliga personalbehov.

4.5.3 Klubbvärdas åligganden

Klubbmästare åligger att ansvara för köket och barens hantering under kvällen, att ansvara för och redovisa sin verksamhetskväll, samt att instruera personal.

4.5.4 Kondisvärdas åligganden

Kondisvärd åligger att ansvara för och redovisa nationens kondis, samt att instruera personal.

4.5 Utskänkningsföreståndare

4.5.1 Allmänt

Föreståndaren för utskänknings av alkoholhaltiga drycker vid Kalmar nation ska tillse att utskänkningsverksamheten vid nationen följer gällande bestämmelser, och är som sådan högste ansvarig för utskänknings inom nationen.

4.5.2 Åligganden

Utskänkningsföreståndaren åligger att instruera ersättarna för utskänkningsföreståndaren om tillståndsvillkor och bestämmelser, samt att i samråd med Förste kurator handha tillståndsansökningar och övriga kontakter med myndigheter angående utskänkning.

5. Bostäder

5.1 Allmänt

Nationens bostadsstiftelser är Studentbostadsstiftelsen Bortom Bullret och Studentbostadsstiftelsen Rackarnäbbet. Kalmar nation representeras i Bortom Bullrets styrelse av en ledamot utsedd av Styrelsen samt en ledamot och en suppleant utsedda av landskapet, samt i Rackarnäbbets styrelse av en ledamot utsedd av Styrelsen samt två ledamöter utsedda av landskapet.

I detta reglemente får inte intas bestämmelser som strider mot någon av stiftelsernas stadgar.

Bostäderna i Bortom Bullret benämns rum, belägna i en korridor, dubblett eller tripplett. Bostäderna i Rackarnäbbet benämns lägenheter.

5.2 Husförmans åligganden

Husförman handlägger uthyrningsärenden för Bortom Bullret.

Det åligger Husförmannen

att i stiftelsens och nationens styrelser vara föredragande i ärenden rörande nationens kvot i Bortom Bullret,
att handha administrativa uppgifter i samband med ledigförklarande och uthyrning av rum,
att vid behov rekommendera hyresgästerna sådana omflyttningar i huset som är önskvärda för ledigställande av hela dubletter,
samt
att snarast meddela vicevärden alla in-, ut- och omflyttningar.

5.3 Ansökan

Ansökan till rum och lägenheter sker genom webbportalen Uppsalastudent.com. Sökande svarar för att ansökningsuppgifterna vid varje tidpunkt är korrekta. Ansökan ska förnyas årligen.

Ansökan om extra köpoäng sker på av nationen tillhandahållen blankett och ska vara nationen tillhanda senast en månad innan poängen avser användas.

Ansökan om recentiorsförtur sker på av nationen tillhandahållen blankett och ska vara nationen tillhanda senast den 22 januari respektive den 22 augusti.

5.4 Utlysning

Lediga rum och lägenheter ska utlysas genom Uppsalastudent.com. Varje rum eller lägenhet bör vara utlyst i minst fem dagar och utlysningstiden ska i normalfallet avslutas den 15 i varje månad september-maj. Utlysningen av rum med recentiorsförtur enligt 5.7 avslutas dock den 27 januari respektive augusti. Om skäl finns får utlysning av rum och lägenheter avslutas andra datum

5.5 Rangordning

Den sökande rangordnas individuellt efter poäng, vilka utgörs av en sammanslagning av terminspoäng och extra poäng. Sökande får en terminspoäng för varje med innevarande sammanhängande termin som den sökande varit landsman i Kalmar nation. Som mest kan 10 terminspoäng erhållas. Som sammanhängande räknas terminer då föregående terminsavgift erlagts för höstterminen senast den 28 februari efterföljande år samt för vårterminen senast den 30 september.

Sökande med samma poäng rangordnas efter ansökningstillfälle, och vid lika ansökningstillfälle genom lotten. Sökande kan tillgodoräkna sig upp till 180 dagars kötid som intjänats innan den sökande skrev in sig i nationen.

Två landsmän som söker hel dubblett tillsammans har rätt att lägga samman sina poäng.

5.6 Extrapoäng

Extrapoäng kan tilldelas nationens befattningshavare samt ledamöter och suppleanter av besvärsnämnden och ledamöter av revisionsnämnden och valnämnden. Samtliga ovanstående, utom kuratorer och medlemmar i klubbverket, räknas till övrig befattningshavare.

En till fyra extrapoäng tilldelas den som uppfyller följande krav:

4 poäng

Fyra eller fler terminer som befattningshavare varav minst två terminer inom klubbverket eller som kurator.

3 poäng

Två eller fler terminer inom klubbverket.

Tre eller fler terminer som befattningshavare varav minst en termin inom klubbverket eller som kurator.

2 poäng

En termin inom klubbverket.

Två eller fler terminer som övrig befattningshavare.

1 poäng

En termin som övrig befattningshavare.

Ansökan sker på av nationen tillhandahållen blankett. Styrelsen beslutar om extrapoäng när respektive termins uppdrag är slutfört. Förste kurator upprättar förslag och föredrar inför styrelsen. Om styrelsen beslutar att inte tilldela en sökande extrapoäng ska detta motiveras i beslutet. Avslag ska ges då en befattningshavare ej fullgjort sitt uppdrag.

5.7 Recentiorsförtur

Av de rum vars ansökningstid slutar i januari och augusti ska tre fjärdedelar ges med förtur för recentiorer enligt följande rangordning:

1. Recentior som inte tidigare har varit medlem av någon nation i Uppsala och antingen är född i Kalmar län, har slutbetyg från gymnasium i Kalmar län, eller har förälder som varit eller är med i Kalmar nation.
2. Recentior som inte tidigare har varit medlem av någon nation i Uppsala.
3. Övriga sökande.

Rangordning inom varje grupp sker enligt ordinarie regler i 5.5. Den resterande fjärdedelen av rummen tilldelas enligt ordinarie regler i 5.5. Avrundning av antalet rum sker alltid till recentiorens fördel.

5.8 Villkor för kontraktstecknande

Hyreskontrakt ska tecknas innan tillträdesdatum. Den som erbjuds teckna bostadskontrakt men tackar nej eller inte svarar på erbjudandet stängs av från att teckna kontrakt i sex månader.

Hyreskontrakt får tecknas med landsman i Kalmar nation som under innevarande termin är registrerad som heltidsstudent vid ett av Uppsalas universitet. Sökande som varit studerande vid något av Uppsala universitet under den närmast föregående terminen måste också ha tagit minst femton poäng under den terminen. Forskarstudier eller heltidsuppdrag på Kalmar nation, på Kuratorskonventet, på av universitet erkänd studentkår samt kårsarbetsorgan räknas som heltidsstudier.

Kontrakt får ej tecknas av den som redan innehar kontrakt i nationens bostadsstiftelser, utan att det tidigare kontraktet sagts upp.

Hyreskontrakt ingås för en period av tre år. Om hyresgästen har eller tidigare haft kontrakt för rum ingås nytt kontrakt för rum för en period av ett år.

Hyreskontrakt för rum kan efter den ursprungliga kontraktstidens utgång förlängas med ett år i taget om hyresgästen under de föregående två terminerna tagit minst trettio högskolepoäng vid ett av Uppsalas universitet eller som forskarstuderande haft en aktivitetsgrad på minst 50%.

Hyreskontrakt för lägenhet kan efter den ursprungliga kontraktstidens utgång förlängas med tre år, om hyresgästen under kontraktstiden tagit minst 120 högskolepoäng eller som forskarstuderande haft en genomsnittlig aktivitetsgrad på minst 50%. Även föräldraledig forskarstuderande som innan ledighetens början uppfyllt ovanstående krav, kan förlänga sitt hyreskontrakt. Kontrakt som tecknats för fem år enligt tidigare gällande regler, förlängs enligt de vid teckningstillfället gällande reglerna.

För varje månad ska en rapport över tillsättningen av rum och lägenheter lämnas till nationens styrelse.

5.9 Byte

Två eller flera innehavare av rum får byta rum sinsemellan med hyresvärdens godkännande. De nya hyreskontrakten ska bevara de tidigare kontraktens giltighetstid. Byte till ett redan uppsagt rum får endast ske genom det ordinarie ansökningsförfarandet.

5.10 Andrahandsuthyrning av rum

Tillsättning av andrahandskontrakt ska ske enligt samma regler som för förstahandskontrakt. Hyreskontrakt tecknas mellan stiftelsen och andrahandshyresgästen.

Ansökan om andrahandsuthyrning ska göras skriftligen på av nationen tillhandahållen blankett. Underskriven ansökan om andrahandsuthyrning är bindande för hyresgästen.

Giltiga skäl för andrahandsuthyrning är:

- Högskolestudier på annan ort eller studier på annan ort som berättigar till studiemedel.
- Studier på annan ort för komplettering av behörighet vid förändrad studieriktning.
- Praktik på annan ort som ingår i utbildningen.

Samtliga skäl ska styrkas skriftligen för att andrahandsuthyrning ska kunna beviljas.

Andrahandskontraktet ska vara tidsbegränsat och löpa under högst ett år.

5.11 Andrahandsuthyrning av lägenhet

Andrahandsuthyrning av lägenhet får ske under högst ett år och endast med hyresvärdens medgivande. Kontraktsinnehavaren äger rätt att själv utse och ansvarar också ensamt för hyresgäst. Skriftligt andrahandskontrakt ska godkännas av stiftelsen.

5.12 Parkeringsplatser

När parkeringsplats finns tillgänglig ska detta annonseras genom tydliga anslag i hyresfastigheterna. Sökande ska anmäla sitt intresse till husförmannen innan angivet sista ansökningsdatum. Lediga parkeringsplatser ska tilldelas den främsta sökande enligt ordinarie rangordning och villkor för kontraktstecknande. Sökande ska dock inneha hyreskontrakt för rum eller lägenhet samt visa besittningsrätt till bil. Kontraktet ska tecknas för samma period som den sökandes bostadskontrakt.

Nyttjanderätten får inte mer än tillfälligt överlåtas eller upplåtas till annan.

5.13 Särskilda skäl

Om särskilda skäl föreligger får nationens styrelse med två tredjedelars majoritet åsidosätta ovanstående tillsättningsnormer.

6. Övrig verksamhet

6.1 Alumnverksamhet

6.1.1 Allmänt och organisation

Alumnverksamhetens syfte är att knyta tidigare landsmän till nationen till glädje för alumnerna och nytta för nationen.

Alumnverksamheten leds av ett alumnråd.

Alumnrådet består av alumnsekreteraren och de denne därför utser.

6.1.2 Alumnsekreterarens åliggande

Alumnsekreteraren åligger

att utse ett alumnråd,

att minst två gånger per termin sammanställa och skicka ett nyhetsbrev till nationens alumner,

att annars verka för att upprätthålla kontakten mellan alumner och landsmän, samt

att på valnämndens begäran vara rådgivare åt nämnden.

6.1.3 Alumnrådets åligganden

Alumnrådet åligger

att bistå alumnsekreteraren i dennes åligganden, samt

att på begäran vara rådgivare för nationens övriga organ.

6.2 Arkivarie

6.2.1 Allmänt

Arkivarien svarar i samråd med Överarkivarien för att nationens arkiv och samlingar dokumenteras och bevaras.

6.2.2 Åligganden

Arkivarien åligger

att sköta nationens arkiv,

att från nationens ämbetsmän inkräva dokument och handlingar, som enligt fastställd instruktion skall tillföras nationens arkiv,

att föra ett aktuellt register över de handlingar som finns i nationsarkivet eller som deponerats hos eller donerats till olika institutioner,

att tillsammans med Förste kurator, Kammar skrivaren och Fotografen arkivera nationens handlingar jämte tidningsurklipp, foton, filmer, bandinspelningar och eventuellt annat material som rör nationen och dess medlemmar,

att tillsammans med Överarkivarien och Förste kurator en gång per år gå igenom arkivet och vid behov ge förslag till landskapet på handlingar som kan deponeras hos eller doneras till olika institutioner, samt
att tillsammans med Förste kurator ansvara för och förteckna nationens samlingar av konst och värdeföremål.

6.3 Bibliotekarie

6.3.1 Allmänt

Bibliotekarien ska handha och dokumentera nationens samlingar av böcker och periodiska tidskrifter.

6.3.2 Äligganden

Bibliotekarien åligger
att representera nationen i Bibliotekariekonventet, att vårda och ansvara för nationens bibliotek,
att tillse att en löpande katalogisering av boksamlingen görs,
att svara för att nationens åtagna kursbibliotek hålls aktuellt,
att bereda ärenden rörande biblioteket till styrelse och landskap, samt
att informera landsmännen om nationens biblioteksverksamhet.

6.4 Blandbandsförmän

6.4.1 Allmänt

Blandbandsförmannen svarar för nationens blandbandsverksamhet som åsyrftar att träffas i grupp och diskutera musik.

6.4.2 Äligganden

Blandbandsförmannen åligger
att anordna blandbandscirkel på nationen, samt
att dokumentera verksamheten.

6.5 Datorförmän

6.5.1 Allmänt

Datorförmannen svarar för underhållet av nationens datorer och nätverk.

6.5.2 Äligganden

Datorförmannen åligger
att i samråd med förste kurator genomföra uppdateringar av nationens datorer och nätverk.

6.6 Fanbärare

6.6.1 Fanbärares åligganden

Fanbärarna åligger
att representera nationen i Fanbärarkonventet,
att på Förste kurators, Uppsala Studentkårs övermarskalks eller Fanbärarkonventets anmodan bära nationens fana, samt
att vårda nationens fana med bärrem och flor.

6.7 Fotoförmän

6.7.1 Allmänt

Fotoförmannen svarar för nationens fotoverksamhet som åsyrftar att träffas i grupp och diskutera fotografering samt lära sig nya tekniker för fotografering.

6.7.2 Åligganden

Fotoförmannen åligger
att anordna fotoverksamhet,
att anordna en utställning i nationens pub i slutet av terminen med medlemmarnas verk,
att ansvara för skötsel och inventarier i nationens fotolaboratorium, samt
att dokumentera verksamheten

6.8 Fotograf

6.8.1 Allmänt

Fotografen svarar för fotografering av nationens verksamhet.
Fotografen svarar även för alla tekniska detaljer rörande nationens fotografiska verksamhet.

6.8.2 Åligganden

Fotografen åligger
att fotografera vid gasquer och andra evenemang på nationen,
att senast två veckor efter viktigare fotografering montera tagna bilder i nationens fotoalbum samt deponera dessa på nationens expedition,
att inom en månad expediera beställningar vars pris bestäms av Förste kurator i samråd med Fotografen,
att ansvara för skötsel och inventarier i nationens fotolaboratorium,
att ansvara för Camera Nationis Calmariensis, samt
att till nationens arkiv efter samråd med arkivarien leverera foton, filmer etc. enligt arkivinstruktion.

6.9 Hemsideförman

6.9.1 Allmänt

Hemsideförmannen svarar underhåll av nationens hemsida och administrerar nationens samtliga epostkonton.

6.9.2 Åligganden

Hemsideförmannen åligger
att tillsammans med Förste kurator hålla hemsidan uppdaterad.

6.10 Idrottsförmän

6.10.1 Allmänt

Idrottsförmännen är huvudansvariga för nationens idrottsverksamhet samt nationens relationer till Kalmar nations Idrottsförening.

6.10.2 Åligganden

Idrottsförmännen åligger
att organisera och leda idrottsverksamheten vid nationen, samt
att representera nationen i Idrottskonventet.

6.11 Internationella sekreterare

6.11.1 Allmänt

Internationella sekreterarna ska främja internationellt utbyte och internationella kontakter.

6.11.2 Åligganden

Internationella sekreterarna åligger
att representera nationen i Internationella Konventet,
att på Förste kurators eller Internationella Konventets anmodan tjänstgöra vid nationens eller Internationella Konventets
arrangemang,
att bistå Recentiorsförmän och Förste kurator med inskrivningsverksamheten, samt
att i samråd med Recentiorsförmän och kuratel samordna verksamheten för nationens utländska studenter, där dock de
Internationella sekreterarna bär huvudansvaret.

6.12 Krönikör

6.12.1 Allmänt

Krönikören svarar för att regelbundet dokumentera om nationens evenemang i nationstidningen Gyckeln.

6.12.2 Åligganden

Krönikören åligger
att skriva krönikor över nationens evenemang med studentlivet i fokus,
att i synnerhet fokusera på studenternas liv vid Kalmar nation i Uppsala då, nu och förr, samt
att medverka i arbete med årsböcker och andra av nationen utgivna publikationer som Förste kurator eller ställföreträdande önskar.

6.13 Kulturförmän

6.13.1 Allmänt

Kulturförmännen skall svara för att landsmännen erbjuds ett brett urval av kulturella aktiviteter av sådan typ att de inte ombesörjs
av nationens övriga ämbetsmän.

6.13.2 Kulturförmännens åliggande

Kulturförmännen åligger
att i samråd med kuratelet anordna kulturell verksamhet på nationen.

6.14 Kårmarskalk

6.14.1 Allmänt

Kårmarskalken representerar nationen utåt i ceremoniella sammanhang.

6.14.2 Åligganden

Kårmarskalken åligger
att representera nationen i Marskalkskonventet,
att på Förste kurators eller Uppsala Studentkårs övermarskalks anmodan tjänstgöra som marskalk,
att leda nationens samtliga tysta minuter,
att årligen i solenn procession besöka nationsgraven,
att fungera som nationens ljushuvud, då Lucia ej finnes,
att dagligen göra en god gärning,
att alltid besinna sin plikt mot Förste kurator och nationen,
att vara rask och samvetsgrann i sitt arbete, att göra sin plikt utan tanke på belöning, att ha ett enkelt och rent levnadssätt,
att vara vänlig, uppmärksam och hövisk,
att föra recentiorens ut i ett sunt och hårdande nationsliv och väcka dennes kärlek till detta, samt
att villigt lyda sina föräldrar, lärare och förmän.

Då Kårmarskalk ser spikar, söm eller dylikt ligga på vägen bör Kårmarskalken taga vara på och kasta dem åt sidan.

6.15 Körförman

6.15.1 Allmänt

Körförmannen är informations- och kontaktansvarig för Kalmar nations kör.

6.15.2 Åligganden

Körförmannen åligger

att vidarebefordra information från nationen till kören,

att snarast informera kuratelet i ärenden där så anses påkallat, samt

att i god tid före varje gasque kontakta kuratelet och i samråd planera körens eventuella medverkan.

6.16 Lyssnaförmän

6.16.1 Allmänt

Lyssnaförmännen svarar för nationens livemusikevenemang i puben.

6.16.2 Åligganden

Lyssnaförmännen åligger

att anordna storpub i enlighet med verksamhetsplanen, samt

att ansvara för ljud- och ljusutrustning under kvällen.

6.17 Målaförman

6.17.1 Allmänt

Målaförmannen svarar för nationens målaverksamhet.

6.17.2 Åligganden

Målaförmannen åligger

att anordna tillfällen för målning och annan konstnärlig verksamhet på nationen, samt

att dokumentera verksamheten.

6.18 Måndagsförman

6.18.1 Allmänt

Måndagsförmannen svarar för nationens Måndag session-verksamhet som åsyftar att kombinera drinkar med liveinspelade DJ:s.

6.18.2 Åligganden

Måndagsförmannen åligger

att boka in akter och sköta kontakten för dessa,

att ha en varierande drinkmeny tillgänglig, samt

att ansvara för ljud- och ljusutrustning under kvällen.

6.19 Nationsinformatör

6.19.1 Allmänt

Nationsinformatören är tillsammans med Förste kurator ytterst ansvarig för samordning av information gällande nationens verksamhet.

Nationsinformatören är sammankallande i nationens PR-grupp och ska ansvara för nationens marknadsföring i för nationen relevanta media.

6.19.2 Åliggande

Det åligger Nationsinformatören
att ansvara för PR-gruppen och dess arbete, sammankalla till möten, samt
att tillsammans med ämbetsmännen utforma enhetlig och aktuell marknadsföring i relevanta media.

6.20 Recentiorsförmän

6.20.1 Allmänt

Recentiorsförmännen ansvarar för att nationens nya medlemmar på bästa sätt informeras om samt engageras i nationens verksamhet. De är huvudansvariga för verkställandet av fadderverksamhet och abiturientinformation.

6.20.2 Åligganden

Recentiorsförmännen åligger
att representera nationen i Recentiorskonventet, att bistå kuratelet vid inskrivning,
att ansvara för fadderverksamheten, samt att ansvara för abiturientverksamheten.

6.21 Spelaförmän

6.21.1 Allmänt

Spelaförmännen svarar för nationens open mic-verksamhet i puben.

6.21.2 Åligganden

Spelaförmännen åligger
att anordna storpub i enlighet med verksamhetsplanen , samt
att ansvara för ljud och ljusutrustning under kvällen

6.22 Spexförmän

6.22.1 Allmänt

Spexförmannen ansvarar för nationens spex och lättsammare sceniska verksamhet.

6.22.2 Åligganden

Det åligger Spexförmannen
att i samråd med Förste kurator ordna spex och eller underhållning på nationens gasquer,
att knyta medlemmar som vill spexa till spexen,
att tillsammans med teaterförmannen vårda och ansvara för nationens teaterrekvisita,
att representera nationen i Teaterkonventet.

6.23 Stand up-förmän

6.23.1 Allmänt

Stand up-förmannen svarar för nationens stand up-verksamhet.

6.23.2 Åligganden

Stand up-förmannen åligger
att anordna stand up-kvällar i nationens pub, samt
att boka in akter och sköta kontakten med dessa.

6.24 Syjunteförmän

6.24.1 Allmänt

Syjunteförmannen svarar för nationens syjunteverksamhet.

6.24.2 Åligganden

Syjunteförmannen åligger
att anordna syjunta och därtill passande verksamhet på nationen, samt
att dokumentera verksamheten.

6.25 Sånganförmän

6.25.1 Åligganden

Sånganförmännen åligger
att leda sången vid nationens gasquer och andra arrangemang,
att i samråd med Förste kurator ta fram allsångstexter med mera, samt
att ansvara för och vårda nationens musikarkiv.

6.26 Teaterförmän

6.26.1 Allmänt

Teaterförmannen ansvarar för nationens sceniska verksamhet samt för nationens teaterrekvisita.

6.26.2 Åligganden

Teaterförmannen åligger
att representera nationen i Teaterkonventet,
att i samråd med kuratelet arrangera scenisk underhållning vid nationens arrangemang,
att varje termin inventera teaterförrådet samt föra lista över dess innehåll, samt
att tillsammans med spexförmannen vårda och ansvara för nationens teaterrekvisita.

6.27 Teknikförmän

6.27.1 Allmänt

Teknikförmannen svarar för att nationens teknik förvaltas och hålls uppdaterad.

6.27.2 Åligganden

Teknikförmannen åligger
att ansvara för all teknik som används i verksamheten på nationen,
att varje termin inventera teknikförrådet samt föra lista över dess innehåll, samt
att instruera ämbetsmän i användandet av nationens tekniska utrustning.

6.28 Tidning

6.28.1 Allmänt

Tidningen skall ha en redaktion.

Redaktionen består av två redaktörer.

Redaktionen skall producera nationens tidning Gyckeln.

Gyckeln skall ge en allsidig information om nationen och dess verksamhet, samt även belysa andra nationers och institutioners verksamhet i Uppsala. Gyckeln skall även vara ett forum för landsmännens debatt och kritik.

Endast den ansvarige utgivaren äger rätt att förhandsgranska tidningen. Tidningen skall vanligen publicera kallelse till nationens landskap enligt stadgarna §3.7.

6.29.2 Redaktionen åligganden

Redaktionen åligger

att minst två gånger på höstterminen och tre gånger på vårterminen i samråd med Förste kurator färdigställa ett nummer av nationstidningen till landsmännens information och nöje, samt
att i samråd med Förste kurator ombesörja distributionen av tidningen.

6.29.3 Redaktörernas åligganden

Redaktörerna åligger

att representera nationen i Tidningskonventet,
att närvara vid och rapportera från landskap, styrelsesammanträden, gasquer samt övrig nationsverksamhet av allmänt intresse, samt
att ge information i de frågor som skall behandlas på kommande landskap.

6.30 Uthyrningsansvariga

6.30.1 Allmänt

Uthyrningsansvariga svarar för nationens uthyrningsverksamhet som åsyftar att anordna tillställningar till betalande kunder.

6.30.2 Åligganden

Uthyrningsansvariga åligger

att svara för inkommande uthyrningsförfrågningar samt kommunikation med kunder,
att lämna prisförslag till kund,
att säkerställa att datumen för uthyrning inte krockar med nationens verksamhet,
att säkerställa att det finns lämplig personal till varje uthyrning, samt
att redovisa sin verksamhet.

6.31 Yogaförman

6.31.1 Allmänt

Yogaförmannen svarar för nationens yogaverksamhet.

6.31.2 Åligganden

Yogaförmannen åligger

att anordna yogaverksamhet på nationen, samt
att dokumentera verksamheten.

6.32 Överarkivarie

6.32.1 Allmänt

Överarkivarien svarar för kontinuiteten i arkivriefunktionen och utses för en period av fem år.

6.32.2 Åligganden

Överarkivarien åligger
att genom råd stödja Arkivarien, samt
att tillsammans med Arkivarien gentemot nationen svara för att arkivets regler och instruktioner följs.

7. Valreglementen

7.1 Allmänt Val

7.1.1 Presentation

Valnämnden ska i nationens tidning och på annat sätt den finner lämpligt anordna kandidatpresentation. Nämnden kan även sammankalla allmänt valmöte.

7.1.2 Valsedel

På valsedeln ska angivas vad valet avser.

Valsedeln ska tydligt delas i fem sektioner, vardera innehållande fält för Ja-markering.

Sektionerna skall förses med rubriker i följande ordning: Andre kurator, Skattmästare, Sekreterare, ledamöter i styrelsen och suppleanter i Styrelsen.

Under varje rubrik ska de för befattningen ifråga nominerade kandidaterna upptagas i bokstavsordning.

Om kandidat saknas för någon befattning anges detta under motsvarande rubrik.

Valsedeln ska dessutom innehålla anvisningar för valsedelns ifyllande.

7.1.3 Röstkort

På röstkortet ska nationens sigill samt anvisningar om röstning per post finnas.

7.1.4 Valsedelns ifyllande

Den röstande ska inom valsedelns tre första sektioner och den sista sektionen göra en markering för högst en kandidat.

Inom den fjärde sektionen ska den röstande varje jämnt årtal göra markeringar för högst tre kandidater och varje ojämnt årtal göra markeringar för högst två kandidater .

Valsedeln ska förslutas i kuvert.

7.1.5 Röstning per post eller ombud

Röstning kan ske per post eller genom ombud. Vid detta förfarande ska valsedeln vara inlagd i ett förseglat kuvert och detta tillsammans med ett egenhändigt undertecknat röstkort vara inlagt i ännu ett förseglat kuvert adresserat till Valnämnden, Kalmar nation.

7.1.6 Vallokal

I vallokalen ska finnas valurna försluten med nationens sigill, valsedlar, kuvert, nationens stadgar och reglementen.

7.1.7 Röstlängd

För varje avgiven röst avprickas den röstande i röstlängd.

7.1.8 Röstsammanräkning

Kandidat tilldelas ett röstetal lika med det antal Ja-markeringar denne har erhållit. Valresultatet framräknas enligt följande.

1. Vald till Andre kurator är den som erhållit högst röstetal.
2. Skattnästare, Sekreterare och ledamöter samt suppleanter i Styrelsen utses i analogi med ovanstående.

Vid lika röstetal företas utslagsval av landskapet. Om lika röstetal fortfarande föreligger företas lottning av landskapet.

I alla val ovan gäller att kandidaten för att vara vald dessutom ska ha fått minst den andel av de avgivna giltiga rösterna som

framräknas genom följande formel: $\frac{1}{\frac{x}{y} + 1}$, där x är antalet kandidater i valdelen, och y är det antal Ja-markeringar som högst

får göras i valdelen.

7.1.9 Ogiltiga röster

Per post eller genom ombud avgiven röst ogiltigförklaras i sin helhet om föreskrifterna för sådan röstning ej iakttagits. Röst som i viss sektion innehåller ovidkommande noteringar eller fler än antalet tillåtna markeringar, förklaras ogiltig vad avser denna sektion.

7.1.10 Blanka röster

Röst som i viss sektion ej innehåller någon markering förklaras blank vad avser denna sektion.

7.1.11 Protokoll

Valprotokoll ska uppta valresultatet, röstetalen, antalet ogiltiga och blanka röster.

7.2 Val på Landskap

7.2.1 Presentation

Valnämnden ska på så sätt den finner lämpligt anordna kandidatpresentation.

7.2.2 Valsedel

Valsedeln ska tydligt delas in i sektioner under varandra och förses med rubrik om vad valet avser, samt innehålla fält för Ja-markering.

7.2.3 Valsedelns ifyllande

Den röstande ska inom valsedelns samtliga sektioner göra markering för högst det antal poster som ska tillsättas inom denna sektion.

7.2.4 Ombudsöstning

Röstning genom ombud är inte tillåten.

7.2.5 Röstsammanräkning

Kandidat tilldelas ett röstetal lika med det antal Ja-markeringar han erhållit. Den är vald som erhållit högsta positiva röstetal.

Vid lika röstetal företas utslagsval. Om lika röstetal fortfarande föreligger företas lottning.

För att vara vald ska kandidaten dessutom ha fått minst den andel av de avgivna rösterna som framräknas genom följande formel:

$\frac{1}{\frac{x}{y} + 1}$, där x är antalet kandidater i valdelen, och y är det antal Ja-markeringar som högst får göras i valdelen.

7.2.6 Ogiltiga röster

Röst som i viss sektion innehåller ovidkommande noteringar eller markeringar än tillåtet förklaras ogiltiga vad avser denna sektion.

7.2.7 Blanka röster

Röst som inte innehåller någon markering förklaras blank vad avser denna sektion.

—

Revisionsansvariga:

Magnus Eklund

Karl Wilhelm Olsson