



POLICYDOKUMENT
NATURVETENSKAPLIGA FÖRENINGEN
VID STOCKHOLMS UNIVERSITET

Organisationsnummer 802010-7929

Senast uppdaterad: 2016-09-20

Nu gällande policydokument

NYCKELPOLICY.....	3
EKONOMISKT POLICY.....	5
STYRELSEN ARBETSORDNING	7
HYRESREGLER GRÉENS VILLA	11
POLICY FÖR MATKUPONGER FUNKTIONÄRER	13
STÄDRUTINER.....	15
HYGIENREGLER FÖR KÖKET I GREENS VILLA	17
REGLER FÖR BIDRAG	18

Nyckelpolicy

1. ANSVAR

Nyckelinnehavare är personligt ansvarig för utkvitterad nyckel. En nyckel till föreningslokalen är ett värdeföremål som representerar det sammanlagda värdet av allt som förvaras i de utrymmen som nyckeln passar.

Vid kvittens av nyckel förpliktar sig medlem att:

- Förvara nyckeln på ett betryggande sätt
- Inte låna ut, tillverka kopior eller ändra nyckeln
- Vid förlust av nyckel, kontakta nyckelansvarig i föreningen
- På uppmaning uppvisa eller återlämna nyckeln

2. BEHÖRIGHET

Nedanstående personer har möjlighet att kvittera ut nyckel till föreningslokalen:

- Styrelsemedlemmar
- Sektionsansvariga, samt funktionärer
- Restaurang/caféverksamhet
- Revisorer
- Valberedning

Husgruppen kan även fatta beslut om att annan person än ovanstående kan kvittera ut nyckel, med förutsättning att denne anses vara aktiv medlem eller på annat sätt anses gynna föreningen.

3. FÖRENINGSLOKALEN

Ansvar för nyckel innefattar även särskilt ansvar för föreningens gemensamma lokal, där Naturvetenskapliga Föreningen bedriver sin verksamhet. Det åligger var och en som innehar nyckel till föreningens gemensamma lokal att allt är släckt, stängt och låst när siste person lämnat lokalen. Detta innebär även att följa gällande rutiner avseende städning, larmning, övrig säkerhet etc.

4. ÅTERLÄMNING AV NYCKEL

Återlämning av nyckel ska ske då person avgår från sin post, byter post, ej längre är aktiv i föreningen eller om person inte längre anses ha behov av nyckel. Nyckel ska återlämnas till nyckelexpeditionen, och i särskilda fall till nyckelansvarig i föreningen. Nyckel får ej överlämnas till annan person. Innehavare av nyckel kan komma att faktureras om nyckel ej återlämnats. En vecka efter första uppmaningen om återlämning av nyckel faktureras en påminnelseavgift om 500 kr. Efter 2 veckor faktureras 5000 kr.

5. FÖRLORAD NYCKEL OCH OAKTSAMHET

5.1. Förlorad nyckel

Nyckelinnehavare kan bli ekonomiskt ersättningskyldig vid fall av förlorad nyckel. Det är upp till husgruppen att vidta åtgärder från fall till fall. Detta kan i vissa fall innebära att medlem blir spärrad från att inneha en nyckel i framtiden. Förlorad nyckel ska alltid anmälas till nyckelansvarig.

5.2. Nyckelvarning

Om nyckelinnehavare på något sätt visat sig oaktsam mot föreningen är det upp till styrelsen att implementera sk. nyckelvarning, efter 2 varningar fråntas man nyckeln. På förekommen anledning kan styrelsen besluta att vederbörande blir spärrad från nyckelinnehav eller får sin nyckel tills vidare konfiskerad, av styrelsen bestämd tid, varav det sistnämnda innebär att medlem kan återfå nyckelbehörighet efter viss tid.

Några exempel på oaktsamhet:

- föreningslokalen lämnas olåst/olarmad.
- larmansvarig är ej närvarande.
- eller på annat sätt äventyrar föreningslokalens säkerhet.
- på ett eller annat sätt strider mot föreningens nyckelpolicy.

6. ÖVERNATTNING

Övernattning får EJ ske.

Övernattning innebär att en eller flera personer sover på villan. Det räcker alltså inte att en eller flera personer är vakna.

Detta är en regel som är satt av hyresvärden.

Finnes en sovandes person på villan av väktare eller liknande riskeras att vi blir av med lokalen.

NYCKELANSVARIG

Nyckelansvarig, tillika säkerhetsansvarig, utses av huschef. Nyckelansvarig har till uppgift att bland annat godkänna nyckel och larmansökningar inför utkvittering, kräva tillbaka nycklar som innehavaren inte längre är berättigad till, samt att vara föreningens kontaktperson med Sektionen för Säkerhet där nycklexpeditionen ingår.

Ekonomiskt policy

1. Styrelsen

Hela styrelsen ansvarar för föreningens ekonomi, en grundförutsättning för detta är att en grundläggande kunskap rörande föreningens ekonomi finns. Därför skall alla styrelseledamöter genomgå en utbildning i bokföring och föreningsekonomi. Hela styrelsen måste vid behov kunna stödja kassör och bokhållare i deras arbete ifall så skulle behövas.

Hela styrelsen skall även hålla sig uppdaterad rörande föreningens ekonomiska situation, detta skall huvudsakligen åstadkommas genom en ekonomisk rapport vid varje styrelsemöte från kassör och bokhållare.

2. Sektionerna

Sektionerna (och husgruppen) har ansvar för sina respektive budgetar, enheter (sektioner, grupper, projekt) i NF som har egna konton skall ha egna enhetskassörer. Sektioner har rätt att göra inköp för summor inom ramen för godkänd budget, alla budgetavvikelser måste omgående rapporteras skriftligen till styrelsen.

Sektionsansvarig ansvarar för att de ekonomiska riktlinjerna efterföljs i dennes sektion och vidtar de åtgärder denna anser krävs för detta i form av utbildningar och annat.

3. Teckning av avtal

Endast firmatecknare får teckna avtal i NFs namn. Alla avtal som tecknas eller sägs upp måste rapporteras skriftligen till styrelsen med relevanta kostnader.

4. Användning av föreningens kontokort

Föreningens har två kontokort, ett av dem är speciellt avsatt för klubbmästeriets verksamhet, klubbmästaren ansvarar för detta kort, kassören ansvarar för det andra kortet.

Föreningens kontokort får användas för inköp till NFs verksamhet, i den mån korten används för inköp till sektionsverksamhet skall sektionsansvarig vara informerad om inköpet, i annat fall skall föreningens kassör vara informerad.

Inköpet måste ske inom ramen för en budgetpost ifall inte annat beslut tagits av styrelsen. Efter användning skall kortet återkomma till i första hand den ansvarige (Klubbmästaren för KM-kort, Kassören för NF-kort), i det fall den ansvarige inte har kortet så skall denna veta vem som har kortet för tillfället.

4.1 Verifikationer

Efter att ha använt något av NFs kontokort måste en ifylld verifikation med kvitto för köpet lämnas in inom en vecka. Sektionsansvariga ansvarar för att eventuellt saknade verifikationer samlas in så fort som möjligt. Bokhållaren med stöd från presidiet håller löpande koll på att det finns verifikationer för alla korttransaktioner.

Ifall verifikationer inte lämnas in kan personen som misskött användandet av kortet förbjudas att använda NFs kontokort, sektionsansvariga och kassör kan ta beslut om att förbjuda medlem från att använda kontokort, dessa beslut skall rapporteras till styrelsen som bekräftar eller upphäver beslutet. Ifall en sektion under en längre tid missköter användandet av korten kan styrelsen besluta om

att förbjuda användandet av NFs kontokort för den sektionen. Ifall kortanvändandet i stort missbrukas inom föreningen kan användandet av korten helt dras in.

Vid eventverifikation skall z-kvitto sättas på verifikationen, summan som stoppas in i kassaskåpet skall skrivas på verifikationen och verifikationen skall stoppas in i kassaskåpet tillsammans med pengarna. Om differens mellan z-kvittots summa och den inlämnade summan har uppstått ska det tydligt framgå på verifikationen vad detta kan bero på. Redovisning för event skall vara klart senast 2 veckor efter eventet.

5. Personliga utlägg

Innan personliga utlägg bör det försäkras att köpet sker inom godkänd budget. Verifikation enligt 4.1 skall inkomma senast 2 veckor efter utlägg, ifall verifikation inkommer senare skall rätten till ersättning anses vara förbrukad.

Ersättning betalas ut av sektionsskassör eller föreningskassör. Sektionskassör och föreningskassör äger även rätten att inte betala ut pengar ifall denna anser att köpet inte har budgetstöd eller skett utan tillstånd.

6. Kvartalsrapporter

I början av varje nytt kvartal skall en kvartalsrapport för föregående kvartal göras av sektionsskassör. Denna skall lämnas in till bokhållaren senast den 15:e i månaden efter (15/4, 15/7, 15/10, 15/1)

Kvartalsrapporten skall innehålla:

- eRedovisningar, ihopäftade med ev. fakturor och Begäran om ersättningslappar
- Kontoutdrag för kvartalet
- Inventering av lager
- Festredovisningar
- Eventuell skulder och fodringar

Styrelsen arbetsordning

1. Styrelsens kommunikation och verktyg

Officiell kommunikation exempelvis för kallelse till möte (se punkt 2) eller beslut per capsulam görs uteslutande via e-post. Beslut per capsulam tas i brådskande fall när styrelsemöte inte kan inväntas. Ordförande initierar per capsulam beslut. Beslut anses fattat när alla röstberättigade har svarat eller om en majoritet svarat när tidsfristen gått ut. Tidsfristen bör inte vara kortare än 24 timmar. Alla per capsulam-beslut ska protokollföras på nästkommande styrelsemöte.

Styrelsen har en officiell Facebookgrupp "Styrelsen och sektionsansvariga 2016" som används för informella diskussioner, upplysningar om anmälningar till evenemang, påminnelser och allmän information. Styrelseledamöter och sektionsansvariga har tillgång till denna.

Styrelsen använder som fildisken och verktyg för gemensamma dokument (Beslutsuppföljning, verksamhetsmålsuppföljning etc, se nedan) Google Drive. Styrelseledamöter, sektionsansvariga och revisorer har tillgång till Google Drive. Styrelsens gamla Dropbox används inte längre och alla relevanta filer bör flyttas över till Google Drive.

För att öka insikten och göra styrelsens arbete mer tillgängligt utåt ska även en anslagstavla användas ("Styrelsen informerar") där exempelvis protokoll och uppföljning av verksamhetsmål kan anslås.

2. Kallelse till styrelsemöte

Ordförande ansvarar för att:

Kallelse till styrelsemöte går ut senast 5 dagar innan mötet. Kallelsen ska gå ut via e-post till styrelseledamöter (ordinarie och suppleanter), sektionsansvariga, revisorer (ordinarie och suppleanter) samt föreningens inspektor.

Kallelsen ska innehålla information om tidpunkt och plats för mötet samt vilka som ansvarar för handling och matlagning inför mötet. I kallelsen ska en preliminär föredragningslista bifogas. Senast 2 dagar innan mötet ska en slutlig föredragningslista med bilagor skickas ut.

Styrelseledamöter ansvarar för att:

Läsa kallelse och informationen i denna, inkluderat eventuella bilagor.

Anmäla eventuell frånvaro från mötet.

Senast 3 dagar innan mötet skicka in eventuella punkter att ta upp på mötet samt eventuella bilagor för punkten till ordförande.

Rapportera vad som hänt sedan föregående styrelsemöte (se punkt om rapporter) samt läsa de andras rapporter.

Sektionsansvariga

Läsa kallelse och informationen i denna, inkluderat eventuella bilagor.

Anmäla eventuell närvaro på mötet.

Senast 3 dagar innan mötet skicka in eventuella punkter att ta upp på mötet samt eventuella bilagor för punkten till ordförande.

Rapportera vad som hänt sedan föregående styrelsemöte (se punkt om rapporter) samt läsa de andras rapporter.

2.1 Rapportering

Inför varje styrelsemöte ska styrelseledamöter och sektionens ansvariga rapportera om sin (och eventuell undergrupps) verksamhet sedan föregående möte.

Rapportering görs företrädesvis skriftligt i Google Drive. I Drive finns en mapp "Rapporter" innehållande ett Google Docs dokument för varje möte. Dokumentet skapas när datum för styrelsemöte bestämts. Andre vice ordförande ansvarar för att samla ihop rapporter och bifoga dess till protokoll.

Rapporten ska innehålla information om:

Verksamhet som förflutit sedan föregående möte.

Eventuella incidenter och information som styrelsen bör vara informerad om.

Eventuella budgetavvikelser eller avvikelser från verksamhetsplan.

Eventuella avtal som slutits.

Vid större incident eller budgetavvikelse bör rapportering inte vänta tills styrelsemöte. Rapportering kan då ske via e-post till hela styrelsen.

3. Styrelsemöte

Styrelsemötet har följande stående punkter.

Mötets öppnande

Ordförande eller vice ordförande förklarar mötet öppnat.

Val av mötesordförande

Ordförande och vice ordförande agerar normalt omväxlande mötesordförande (varannat möte).

Val av mötessekreterare

I normalfall agerar andre vice ordförande mötessekreterare. Vid dennes planerade frånvaro ansvarar presidiet för att på förhand hitta en annan mötessekreterare.

Val av två justerare

Förutom justerare agerar dessa även eventuella rösträknare.

Fastställande av röstlängd

Vilka styrelseledamöter som deltar i mötets beslut noteras i protokollet. Det noteras också om sektionens ansvariga deltar i beslut i en specifik punkt. Röstlängden justeras löpande under mötet.

Adjungeringar

Eventuella närvarande personer som inte har närvaro- och yttranderätt på styrelsemötet garanterat av stadgarna får detta enligt beslut av styrelsen.

Fastställande av föredragningslistan

Nya punkter till föredragningslistan bör skickas in med beslutsunderlag till ordförande (se punkt 1) innan mötet. Endast i undantagsfall bör nya punkter läggas till föredragningslistan på mötet för att ge ledamöterna en ärlig chans att på förhand sätta sig in i ämnet och tänka över det. Enklare frågor kan tas upp under "Övriga frågor".

Godkännande av föregående mötesprotokoll

Eventuella frågor och synpunkter på färdigjusterat protokoll som gått ut till styrelsen. Därefter godkännande av protokollet.

Uppföljande av beslut

Genomgång av dokumentet "Beslutsuppföljning" i Drive. Efter avrapportering flyttar andre vice ordförande punkter som markerats med "Klar" till separat blad.

Rapporter

Frågor, kommentarer eller förtydligande av rapporter i rapportdokumentet för mötet i Drive. Endast i undantagsfall muntliga rapporter om det är något som skett samma dag som styrelsemötet. Dessa förs även skriftligen till rapportdokumentet.

Ekonomi

Avrapportering av ekonomiskt läge från kassör och bokhållare.

Fastställande av per capsulam-beslut

Eventuella per capsulam-beslut som tagits sedan senaste styrelsemötet godkänns och beslutet och eventuella bilagor protokollförs.

Post och inbjudningar

Andre vice ordförande ansvarar för insamlande av eventuell post och inbjudningar. Eventuella beslut om användande av representationsbudget i anslutning.

Kommande datum

Beslut om datum och tid för nästa styrelsemöte samt vilka som ansvarar för att laga mat (klart en halvtimme innan mötet börjar).

Beslut och information om eventuella andra kommande datum och beslut om vem som ansvarar för respektive händelse.

Övriga frågor

Företrädesvis enklare frågor.

Mötets avslutande

Ordförande eller vice ordförande förklarar mötet avslutat.

3.1 Regler styrelsemöte.

Under styrelsemötet fördelar mötesordförande ordet, mötesdeltagare som vill säga något begär att få ordet, vi undviker parallella diskussioner och att prata i mun på varandra.

Om paus önskas i mötet kan detta lyftas som en ordningsfråga. Vi undviker att lämna mötet utanför pauser.

Mötesdeltagare kan föreslå tidsbegränsning för punkter på föredragningslistan.

3.2 Beslut och beslutsuppföljning

Alla beslut från styrelsemöte måste ha en eller flera ansvariga person(er). Beslut från styrelsemöte läggs av andre vice ordförande in i dokument på Drive under respektive person och markeras som "Ej Påbörjat". Beslut från mötet ska postas på föreningens hemsida av andre vice ordförande.

Var en och en ansvarar sedan för att markera besluten som "Påbörjade" och "Klara". Efter att uppföljande av besluten avrapporteras på styrelsemöte flyttas beslut markerade som "Klara" till separat ark. Under punkten "Uppföljande av beslut" ska även status och planen framåt för ej klara punkter presenteras.

Utöver beslut från styrelsemöte kan var och en även lägga in andra punkter i beslutlistan och använda denna som "att-göra-lista", dessa punkter ska dock inte markeras som beslut och var och en ansvarar för att föra över dessa till separat ark när de är klara.

3.3 Protokoll

Protokoll förs under mötet och snarast möjligt efter mötet ska en ojusterad version av protokollet finnas tillgängligt för alla personer som kallelsen utgår till.

Protokollet ska justeras digitalt inom 1 vecka. Justerat protokoll ska sedan laddas upp i protokollmappen på Drive, underskrivet original arkiveras i protokollspärmen (i ordförandeskrubben) och kopia ska finnas tillgänglig i föreningslokalen för föreningens medlemmar. När protokollet är färdigjusterat ska styrelsen informeras om detta.

Protokoll godkänns slutligen av styrelsen på nästkommande styrelsemöte.

4. Verksamhetsplan och verksamhetsmål

När föreningsmötet beslutat om verksamhetsplan för föreningen ska presidiet bryta ned denna till verksamhetsmål. Varje verksamhetsmål ska ha en eller flera ansvariga personer som leder arbetet kring målet och följer upp arbetet med det. Alla i föreningen ansvarar dock för att arbeta mot alla mål.

I Drive finns ett dokument med alla föreningens verksamhetsmål. Under målet i listan läggs alla händelser, aktiviteter eller insatser som syftar till att uppfylla målet in. Styrelsen ska ta fram och anta en årsplan för hur föreningen ska arbeta med målen under året och kvartalsvis ska uppföljning göras av styrelsen hur föreningen ligger till och den fortsatta vägen framåt.

De kvartalsvisa uppföljningarna ska anslås tillgänglig för föreningens medlemmar.

5. Enskilda samtal

För att stämma av läget hos styrelseledamöter och sektionsansvariga och utforma vägen framåt ska enskilda samtal kallas till kvartalsvis av presidiet. Frågor ska skriftligen skickas ut innan samtalen så styrelseledamöten/sektionsansvarige kan hinna reflektera och tänka över frågorna på förhand.

Hyresregler Gréens villa

Medlemmar av Stockholms Universitets Studentkår (SUS) och valfri fakultetsförening; Naturvetenskapliga Fakulteten (NatFak); stödmedlemmar av Naturvetenskapliga fakultetsföreningen (NF), herefter titulerade 'hyresgästen'.

Hyresgästen äger rätt att nyttja hela Gréens villas festlokal (kök, hall, toaletter, barrum, sittningssal och veranda) under avtalad tid. Hyresgästen är ersättningskyldig för eventuella skador på lokal och inventarier som uppstår under den avtalade hyrestiden.

Alla bokningar av Greens villa behandlas som preliminära tills depositionen (å 1000 kr) är betald, senast 5 dagar innan bokat tillfälle.

NF innehar utskänkningstillstånd, vilket innebär att alkohol får serveras i lokalen **fram till kl 03:00**. Rökning sker utomhus, endast på den lilla verandan (som vetter mot ängen) får alkohol medtagas utomhus och då **senast till kl. 01:00**. **Endast alkohol köpt av NF får serveras i lokalen och beställs i förskott**. Beställningen skall vara NF tillhanda senast **2 veckor** innan bokat datum för att garantera leverans.

Deposition och dryckesbeställning betalas i förskott till pg 54 93 33-3, och skall vara NF tillhanda senast **5 arbetsdagar** innan bokat tillfälle. Eventuell återbetalning på dryckesbeställning skall göras av NF senast 10 arbetsdagar efter festen. Notera att återbetalning av alkohol sker med ett prisavdrag på 10%.

Städning av lokalen ska ske enligt särskilda regler beskrivna i städdokument i lokalen och enligt husvärdens instruktioner. Om städning inte är tillfredställande utförd kan hyresgästen debiteras en avgift om upp till 5000 kr. Städningen skall ske under den bokade tiden och vara klar i tid så husvärden kan låsa och lämna lokalen senast den avtalade hyrestidens slut, t.ex. kl. 03:00. Om hyrestiden överskrids debiteras hyresgästen med 300 kr/h.

I samband med hyrestillfälle utses en husvärd av bokningsansvarig. Husvärden låser upp lokalen, agerar serveringsansvarig under tillställningen och är alltid nykter. Husvärden har rätt att avbryta pågående aktivitet om hen anser att aktivitet håller på att gå överstyr. Vid sådant tillfälle återbetalas ingen hyra eller deposition och eventuella extra kostnader faktureras hyresgästen.

Det råder rökförbud i hela lokalen och om hyresgästen planerar servera fisk eller nötter måste detta meddelas NF minst ett dygn i förväg.

I hela lokalen får det inte vistas mer än **100 personer** "stående" och **60 personer** sittandes. Enligt alkoholtillståndet måste minst 50% av gästerna vara medlemmar i SUS + valfri fakultetsförening eller endast NF. Fullvärdigt medlemskap eller stödmedlemskap accepteras.

En deposition på 1000 kr inbetalas alltid och återbetalas till fullo om bokningen avlöpt utan anmärkning.

Städregler:

Under festen:

Se till att hålla det snyggt och städat i lokalen under kvällen, glöm inte att kolla toaletterna.

Efter fest:

- torka av alla ytor.
- diskmaskin ska tömmas och rengöras, diskställ ska tömmas
- värmeskåp rengöras
- alla köksredskap/porslin placeras på rätt plats
- golven i alla rum skall sopas och svabbas
- borden skall återställas till vanlig placering
- returglas och återvinning ska kastas i sopstationen

Policy för matkuponger till funktionärer

Denna policy angår förmåner till funktionärer och andra aktiva i form av matkuponger.

1. Matkupongens värde och användningsmöjlighet

Matkupongerna gäller på alla pubar anordnade utav Naturvetenskapliga föreningen och är värd en måltid (Mat eller toast). Matkupongen måste fysiskt överlämnas till personen i kassan som ansvarar för att förstöra den.

Sektioner kan besluta om att erbjuda gratis mat till egna sektionsaktiva under sektionens pubar men får i övrigt endast erbjuda gratis mat i utbyte mot matkuponger.

Matkupongen är endast giltig den termin den utfärdats (undantagsvis terminens sista månad, giltigheten förlängs då till nästföljande termins första månad).

2. Matkupongens utfärdande

Matkupongerna utfärdas i fysisk form av föreningens styrelse. Matkuponger kan utdelas till 1) Aktiv sektion i föreningen 2) Undergrupp till styrelsen 3) Tillfällig projektgrupp godkänd av föreningens styrelse. Matkupongerna utfärdas aldrig till enskild person utan till gruppen i sin helhet, den ansvarige för gruppen ansvarar även för matkupongerna.

Den ansvarige för gruppen ansvarar för att kontakta styrelsen via vice ordförande och meddela antalet aktiva funktionärer i gruppen. Gruppen tilldelas matkuponger utifrån antal aktiva funktionärer och prestation (se nedan om fördelning). Den ansvarige beslutar hur matkupongerna ska fördelas inom gruppen, matkupongerna kan även ges vidare till icke-funktionär som tack för utförd uppgift eller liknande.

Vice ordförande fördelar fysiska matkuponger (aldrig via exempelvis epost), matkupongen ska innehålla vice ordförandes signatur, datum för utfärdande samt gruppnamn (sektion/grupp/projektgrupp etc).

3. Fördelning

Matkuponger fördelas efter antalet aktiva funktionärer (1 matkupong/aktiv funktionär/termin) samt prestation.

Bedömningen av prestation utgår från verksamhet, både sektionsspecifik och föreningsgemensam. Här finns centrala dokument att tänka på, så som verksamhetsplan, föreningens miljömål, policydokument.

Den gruppansvariga ansvarar för att till varje styrelsemöte rapportera om gruppens verksamhet som hur denna arbetat med de av föreningen beslutade målen.

Bedömning sker från poängsystem:

Skriftlig rapport till styrelsemöte – 1p

Rapportering om arbete med verksamhetsmål – 1p/mål

Rapportering om arbete med miljömål – 1p/mål

3p = 1 matkupong

5p = 2 matkuponger

Utfärdad matkupong kan inte dras tillbaka. Poäng kan inte dras av från gruppens pott som straff, däremot kan brister i arbetet påverka utfärdandet av nya poäng.

Presidiet ansvarar för fördelningen av poäng.

Städrutiner

Kryssa i rutan när du gjort klart något

Om du känner dig lost i städ-kaoset, be SA eller en annan erfaren groda om hjälp.

Kök	
Diska allt och plocka ur diskstället	
Städa spisarna, torka alla ytor	
Töm glas, sopor, kartonger SNYGGT ute vid återvinningen. Inga sopsäckar i glas-behållarna!	
Stäng av/ töm diskmaskinen, ugnen, värmeskåpen	
Städa köksvasken + barvasken	
Sopa, moppa och skrapa golvet – glöm inte byta vatten!	
Ta in mat som tillfälligt lagts i cafékylen/frysen till spritiskylen/frysen	
Ställ överbliven mat i pentryt på övervåningen, gärna märkt med innehåll och datum	

Sittningssalen	
Sopa, moppa och skrapa golvet, byt vatten emellanåt!	
Torka av alla borden, vattenbaren, pianot	
Ställ iordning bord och stolar, blommor, smålampor. Koppla in smålamporna i vägguttagen.	
Se till så att verandan är fin – inga fimpar/ flaskor, borden i ordning, ta in konen, torka borden	

Baren	
Ta in barmattor, capsglas, nubbeglas m.m. på spritis	
Rensa fatanläggningen med vatten	
Stäng av och släck kylan	
Torka av hela bardisken	
Ställ tillbaka Ljudas bakom cafébaren	
Sopa, moppa och skrapa golvet (Byt vatten!)	
Ta ner tavlorna	

Hallen	
Torka av och töm vita "rullskåpet"	
Sopa, moppa och skrapa golvet	

Toaletterna (övervåning OCH undervåning)	
Städa toaletterna med rengöringsmedel	
Torka av handfat	
Fyll på papper om det är slut, töm soporna	
Moppa och skrapa golven (Byt vatten!)	

Övrigt	
Bär upp kvarglömda saker på övervåningen	
Se till så det är fint i städskrubben, ta bort skräp ur "moppvasken", se till så att brandslangen inte är täckt av sopborstar	
Ta en runda till övervåningen och kolla så att konferensrummet och pentryt ser okej ut	
Kolla så det är fint på "framsideverandan"	
Sopa trappan	
Sopa hallen och "toalettgången" på övervåningen	
Tvätta handdukar (i början av puben)	

Hygienregler för köket i Greens villa

Personer som är eller precis varit sjuka (förkyld, magsjuk etc.) får inte vara i köket, hantera ej tillagade livsmedel eller servera tillagad mat.

Personer som varit smittade med Salmonella, Shigella eller EHEC måste vara smittfriförklarade.

Klädsel

- I köket får du inte ha smutsiga kläder, studentoverall är strängt förbjudet.
- Använd förkläde som finns att låna. Förkläde av tyg används för matlagning, förkläden i plast för diskning.
- Mössa för att undvika hår i maten lånas. Långt hår ska även vara uppsatt.
- Smycken som kan komma i kontakt med mat får inte bäras.
- Använd kortarmat eller kavla upp ärmarna.
- Inga ytterkläder eller väskor i köket. Dessa lämnas utanför.

Handhygien

- Tvätta alltid händerna med tvål och vatten innan du börjar arbeta.
- Tvätta händerna noga och ofta, till exempel men inte begränsat till:
 - Innan arbetet börjar.
 - Mellan arbetsmoment.
 - När du ska tillaga specialkost.
 - Efter användande av engångshandskar.
 - Efter toalettbesök, måltidspaus, rökpaus.
 - Efter hantering av saker som inte är rena (mobiltelefon, kassan...)
 - Efter städning/rengöring.
 - Efter hantering av avfall.
- Vid sårskada ska plåster användas över såret.
- Engångshandskar måste användas:
 - Vid sårskada på händer, över plåster.
 - Vid hantering med händerna av råa kött- och fågelprodukter.
 - Vid hantering med händerna av livsmedel som inte ska tillagas över 72 grader, exempelvis smörgås/sallad.
 - Vid hantering med händerna av livsmedel som redan har tillagats och inte ska hettas upp igen, vid värmehållning eller servering.
- Engångshandskar byts lika ofta som du skulle tvättat händerna.

Arbetsmoment

- Kött och vegetarisk mat samt specialkost måste separeras från varandra. Detta innebär exempelvis att kött och grönsaker inte får dela samma skärbräda/kniv samt att en person måste byta handskar och tvätta händer när denna går från att ha hantera kött till att hantera grönsaker eller spec. kost.
- Skölj alltid grönsaker.
- Kött måste tillagas så att det blir genomvarmt för att avdöda bakterier. Fågel och köttfärs ska alltid genomstekas helt.
- Slicka inte på fingrar eller ät inte i köket (håll jobbgodiset i baren och tvätta händerna efter ni ätit). Vid provsmakning ska inte bestick användas som tidigare har varit i munnen.
- Tvätta av ytor direkt efter matlagning för att undvika bakterietillväxt.
- Täck tillagad mat som ska förvaras med plastfolie eller förvara i slutna kärl för att undvika bakterietillträde.

Regler för bidrag

Aktivitetsbidraget

1. Total summa som kan delas ut för aktivitetsbidraget beslutas av årsmötet.
2. Bidrag sökes hos NFs styrelse för aktiviteter och evenemang anordnade av enskilda medlemmar i NF som faller utanför aktiviteter anordnade av föreningens sektioner.
3. Ansökningar handläggs av informationsansvarig.
4. Aktiviteten i fråga skall vara öppen för alla NFs medlemmar.
5. Aktiviteten i fråga skall inte ske i vinstsyfte för arrangören.
6. Ansökan inkommer senast 2 veckor innan aktiviteten till informationsansvarig. Ansökan skall innehålla
 - a. Beskrivning av aktiviteten
 - b. Arrangör/Arrangörer (med kontaktuppgifter)
 - c. Datum och tid för aktiviteten
 - d. Plats för aktiviteten
 - e. Redogörelse för de kostnader arrangörerna söker bidrag för (summor)
 - f. Övrig relevant information
 - g. Underskrift från arrangör
7. Informationsansvarig skall presentera ansökan för resten av styrelsen. Styrelsen fattar sedan beslut om att
 - a. Godkänna alla redovisade kostnader i ansökan
 - b. Godkänna delar av de redovisade kostnaderna i ansökan
 - c. Begära komplettering av ansökan från arrangören
 - d. Avslå ansökan
8. Vid avslagen ansökan skall styrelsen lämna en skriftlig motivering till varför ansökan avslogs.
9. Godkända aktiviteter räknas som NF-aktiviteter, skall marknadsföras som detta och får kostnadsfritt äga rum i föreningslokalen, förutsatt att denna inte redan är bokad. Arrangörerna ansvarar själv för att boka föreningslokalen via bokningsansvarig.
10. Vid godkänd ansökan skall informationsansvarig sprida informationen om aktiviteten på lämpligt sätt inom föreningen.
11. Efter genomförd aktivitet skall arrangören inkomma med en kort rapport om aktiviteten till informationsansvarig som informerar styrelsen.
12. Arrangören skall efter aktiviteten inkomma med kvitton och verifikationer för alla de kostnader denna begär ersättning för. Ersättning kan endast ges för de kostnader som angetts i godkänd ansökan samt kan endast uppgå till det belopp som angivits.

Exempelvis: I ansökan om 200kr för fika och 400kr i hobbyprodukter kan endast 200kr för fika betalas ut även om kostnaderna för fika blev högre än 200kr och kostnaderna för hobbyprodukter blev

lägre än 400kr. Inga kostnader för exempelvis dekor kan betalas av NF ifall detta inte angetts i ansökan.

13. NFs kontokort får ej användas för inköp till aktiviteten.
14. På verifikationen skall redovisningsenhet "Styrelsen" anges och bokföringspunkten skall vara "Aktivitetsbidrag"
15. Kassören ansvarar för att utbetalningar sker korrekt och informerar styrelsen när så skett.
16. Ifall villkoren för bidraget ej efterföljts, exempelvis ifall aktiviteten inte var öppen för alla NFs medlemmar, kan styrelsen besluta om att inte betala ut bidraget.

Uppstartsbidrag för sektioner

1. Totalsumma som kan delas ut för uppstartsbidraget beslutas av årsmötet.
2. Bidraget kan sökas av nystartade sektioner eller sektioner med liten nuvarande verksamhet.
3. Ansökningar handläggs av presidiet
4. Ansökningar skall gälla pengar till
 - a. Aktiviteter eller åtgärder som skall öka sektionens verksamhet
 - b. Aktiviteter eller åtgärder som skall öka sektionens medlemsantal
 - c. Större aktiviteter eller evenemang med särskilt stor exponeringsmöjlighet för sektionen och/eller föreningen i stort.
 - d. Icke-budgeterade inköp till sektionen som krävs för att denna skall kunna bedriva sin verksamhet.
5. Sektionsansvarig skall inkomma till presidiet med ansökan innehållande följande information
 - a. Vilken sektion som söker bidraget
 - b. Sökt summa pengar
 - c. Vad pengarna är tänkta att användas till
 - d. Vilken av ovanstående a/b/c/d som ansökan faller in under
 - e. Övrig relevant information
 - f. Underskrift från sektionsansvarig
6. Presidiet skall presentera ansökan för styrelsen som fattar beslut i frågan.
7. Vid avslagen ansökan skall styrelsen lämna en skriftlig motivering till varför ansökan avslogs.
8. Vid godkänd ansökan ansvarar den sektionsansvariga för att den erhållna summan inte överskrider samt används till det som angetts i ansökan. Kopior på verifikationer för alla kostnader skall lämnas till presidiet.
9. På verifikationen skall redovisningsenhet "Styrelsen" anges och bokföringspunkten skall vara "Uppstartsbidrag för sektioner"
10. Ifall bidraget används till kostnader som faller utanför den godkända ansökan äger föreningens kassör rätten att inte betala ut begäran om ersättning eller vidta de åtgärder för olovlig användning av NFs kontokort som finns specificerade i policy för detta.

11. Den sektionansvarige skall löpande rapportera till styrelsen om hur projektet/aktiviteten/åtgärden som ansökan gäller fortgår.
12. Vid upprepade missbruk av bidraget eller ändrade förutsättningar för sektionen eller föreningen i helhet äger styrelsen rätten att dra in bidraget till sektionen.

Utflyktsbidrag för sektioner

1. Totalsumman för utflyktsbidrag för sektioner beslutas av årsmötet.
2. Bidraget kan sökas av NFs sektioner.
3. Bidraget gäller pengar till relevanta utflykter och resor som berör något element av sektionens verksamhet.
4. Bidraget skall främst användas för att minska kostnaderna för deltagarna under utflykten.
5. Utflykten måste vara öppen för alla sektionens medlemmar
6. Ansökningar handläggs av informationsansvarig
7. Ansökan skall inkomma senast 2 veckor innan utflykten till informationsansvarig och skall innehålla:
 - a. Beskrivning av utflykten
 - b. Motivering av varför utflykten är relevant för sektionens verksamhet
 - c. Ansvarig person för utflykten (Med kontaktuppgifter)
 - d. Datum för utflykten
 - e. Ungefärligt antal personer som förväntas delta under utflykten
 - f. Sökt summa pengar
 - g. Vad pengarna ämnas användas för (Resekostnader, inträde etc)
 - h. Övrig relevant information
 - i. Underskrift från sektionsansvarig samt ansvarig person för utflykten
8. Informationsansvarig skall presentera ansökan för styrelsen som fattar ett beslut i frågan .
9. Styrelsen skall i sitt beslut ta speciell hänsyn till
 - a. Utflyktens relevans för sektionens syfte.
 - b. Huruvida utflykten breddar sektionens befintliga verksamhet
 - c. Sektionens ekonomiska förutsättningar.
10. Vid avslagen ansökan skall styrelsen lämna en skriftlig motivering till varför ansökan avslogs.
11. Vid godkänd ansökan ansvarar den sektionsansvariga för att den erhållna summan inte överskrids samt används till det som angetts i ansökan. Kopior på verifikationer för alla kostnader skall lämnas till informationsansvarig.
12. På verifikationen skall redovisningsenhet "Styrelsen" anges och bokföringspunkten skall vara "Utflyktsbidrag för sektioner"

13. Ifall bidraget används till kostnader som faller utanför den godkända ansökan äger föreningens kassör rätten att inte betala ut begäran om ersättning eller vidta de åtgärder för olovlig användning av NFs kontokort som finns specificerade i policy för detta.
14. Den sektionsansvariga eller den ansvarige för utflykten skall efter genomförd utflykt inkomma med en kort skriftlig rapport till styrelsen angående utflykten.