

Vasa nation vid Helsingfors universitet



Reglemente

Reglemente för Vasa nation vid Helsingfors universitet

Godkänt på nationsmöte 10.12.2020.

Träder i kraft: 26.1.2021.

Ersätter nationens reglemente från 6.11.2016.

Reglementet bör regelbundet ses över och uppdateras vid behov.

Upphovspersoner: Azra Arnautovic, Malin Nysand, Kristoffer Fant, Frida Forsblom-Prittinen och Samuel Prittinen.

Illustrationer i kapitel VIII av Sandra Mäki-Rautila.

Innehåll

KAPITEL I: INSPEKTOR OCH KURATOR.....	5
1 INSPEKTOR.....	5
2 KURATOR.....	5
KAPITEL II: FUNKTIONÄRER OCH KOMMITTÉER.....	7
3 STYRELSEN.....	7
4 STYRELSEORDFÖRANDE.....	8
5 SKATTMÄSTARE.....	9
6 SEKRETERARE.....	10
7 PROGRAMANSVARIG.....	10
8 STUDIEANSVARIG.....	11
9 GULNÄBBSANSVARIG.....	12
10 IDROTTSANSVARIG.....	13
11 ÅRSFESTMARSKALK.....	13
12 EXTERNANSVARIG.....	14
13 INFOANSVARIG.....	15
14 IT-ANSVARIG.....	15
15 MEDLEMSSEKRETERARE.....	15
16 HISTORIOGRAF.....	16
17 KLUBBMÄSTARE.....	16
18 KÖKSMÄSTARE.....	16
19 SÅNGLEDARE.....	17
20 KULTURANSVARIG.....	17
21 ARKIVARIE.....	17
22 BOSTADSANSVARIG.....	18
23 SOMMARFESTANSVARIG.....	18
24 NATIONSFOTOGRAF.....	19
25 FANBÄRARE.....	19
26 BASTUMAJOR.....	19
27 UNGSENIOR- OCH SENIORANSVARIG.....	20
28 KÖRDLEDARE.....	21
29 ÅRSKONTROLLANTER.....	21
30 ÖD-REPRESENTANTER.....	21
31 DISCIPLINUTSKOTTET.....	21
32 REVISOR.....	22

KAPITEL III: ALLMÄNNA RIKTLINJER FÖR FUNKTIONÄRER	23
KAPITEL IV: LEDIGANSLÅENDE AV POSTER I EXTERNA ORGAN	24
KAPITEL V: REPRESENTATIONSSTADGAR	25
KAPITEL VI: STIPENDIER, FÖRTJÄNSTTECKEN OCH NATIONS BAND	26
33 REGLEMENTE FÖR INSIGNIER, FÖRTJÄNSTTECKEN OCH.....	26
NATIONSNÅL.....	26
34 NATIONS BAND.....	26
35 STIPENDIENÄMNDEN.....	27
36 KAMRATSKAPSPRISKOMMITTÉN.....	28
KAPITEL VII: FONDFÖRVALTNINGEN	29
37 FÖRVALTNINGSNÄMNDEN FÖR VASA NATIONS FONDER.....	29
38 FONDSKATTMÄSTARE.....	29
KAPITEL VIII: FANANS ANVÄNDNING	30
39 MARSCHORDNING MED FANOR.....	30
40 FANVAKTER (HÄROLDER) OCH BAND	31
41 HUR BÄRS FANAN	31
42 HÄLSNING	32
43 KOMMANDOORD	33
44 SORG	35
KAPITEL IX: NATIONENS GRAFISKA PROFIL	36
45 NATIONENS LOGOTYPER	36
KAPITEL X: EKONOMIREGLEMENTE FÖR VASA NATION	40
46 ALLMÄNT	40
47 STYRELSEN	40
48 BOKFÖRING	41
49 BOKSLUT.....	41
51 KOSTNADSERSÄTTNINGAR.....	42
52 REPRESENTATIONSBIDRAG.....	42
53 FÖRVALTNINGEN AV VASA NATIONS FONDER	42
KAPITEL XI: ORDNINGSDIREKTIV FÖR NATIONENS TILLSTÄLLNINGAR	44
54 FESTANSVARIGA	44
55 ANSVARSPERSONERNAS ANSVAR	45
56 ORDNINGEN PÅ EFTERFESTEN	45
57 TILLKALLANDET AV RÄDDNINGSPERSONAL.....	45
58 KONSEKVENSERNA AV DÅLIGT UPPFÖRANDE	45

59 AVECER OCH EFTERFESTER	46
---------------------------------	----

KAPITEL I: INSPEKTOR OCH KURATOR

1 INSPEKTOR

Nationen väljer inspektor bland universitetets professorer på sätt som om detta är stadgat i nationens stadgar.

Inspektor ska övervaka och stödja nationens verksamhet samt upprätthålla nationens förbindelser till universitetet.

Inspektor för ordet vid nationsmötet.

Inspektor är ordförande i förvaltningsnämnden för nationens fonder och ordförande i nationens stipendienämnd.

Inspektor är självskriven medlem i Vasa nations seniorråd och SSBS delegation. Nationsband utdelas i första hand av inspektor.

2 KURATOR

Kurator leder i samråd med styrelsen nationens verksamhet.

Kurator är självskriven (ex officio) medlem i följande organ.

1. Österbottniska delegationen (ÖD)
2. Svenska Studenters Bostadsstiftelse sr:s (SSBS) förvaltningsråd
3. Österbottniska nationshusstiftelsen Ostrobotnias (ÖNO) förvaltningsråd
4. Vasa nations fondförvaltningsnämnd
5. Vasa nations stipendienämnd

Därtill fungerar kurator som sekreterare i seniorrådet och ordförande för kamratskapspriskommittén samt kan representera nationen i externa organ där nationens medverkan anses nödvändig.

Kurator fungerar som en länk mellan nationen och dess interna och externa kontakter såvida det inte faller inom någon funktionärs ansvarsområde. Till dessa kontakter räknas speciellt nationens äldre medlemmar, EPO och PPO, övriga nationer, Österbottniska nationshusstiftelsen Ostrobotnia (ÖNO), Oy Botta Ab, Fastighetsaktiebolag Victoria 4, Svenska nationer och ämnesföreningar (SNÄf) och Nationernas samdelegation (NSD), Svenska Studerandes Intresseförening (SSI), Helsingfors Universitets studentkår (HUS), SSBS och studentbostädernas fastighetsbolag. Kurator driver för nationens räkning ärenden (relaterade till ovan nämnda organ) och rapporterar om viktiga beslut som fattats.

Till kuratorns uppgifter hör utöver att övervaka styrelsens och övriga funktionärens verksamhet även att fungera som rådgivande person särskilt i ärenden som nationens funktionärer inte har tidigare erfarenhet av.

Kurators uppgifter beskrivs närmare i nationens stadgar.

KAPITEL II: FUNKTIONÄRER OCH KOMMITTÉER

3 STYRELSEN

Om Vasa nations styrelse stadgas i Stadgar för Vasa nation.

Nationen ska ha en styrelse som verkställer nationsmötets beslut. Styrelsen ska också i övrigt svara för nationens verksamhet till de delar detta inte åligger nationens inspektor eller kurator.

Styrelsemedlemmarna har inte personliga suppleanter. Vid ordinarie styrelsemedlems längre frånvaro kan en suppleant väljas för den tiden om nationen anser det befogat.

Vid styrelsens möten förs förklaringsprotokoll (förslag, beslut, diskussioner).

Styrelsen är i sista hand ansvarig för att sköta ärenden som inte har tillsatta funktionärer eller vars funktionär är förhindrad att sköta sina uppgifter.

Styrelsen ansvarar för att nationen är representerad i organ som verkar i studentvärlden och inom nationshuset Ostrobotnia då nationens medverkan anses vara befogad. Nationens representant i sådana organ utses, om inte annat bestäms, av nationsmötet. Styrelsen ska övervaka och koordinera kommittéernas och funktionärernas verksamhet och tillsammans med dessa verka för att nationens syfte enligt stadgarna uppfylls.

Styrelsen ansvarar i samråd med kurator och inspektor för ansökande av ekonomiskt understöd och annan medelanskaffning som krävs för att trygga nationens verksamhet.

Styrelsen ansvarar för att nations- och styrelsemötesprotokoll samt nationens övriga förvaltning är i oklanderligt skick innan materialet överläts till årskontrollanterna för granskning.

Styrelsen ska dessutom:

1. Bereda ärenden som ska behandlas vid nationsmötet, ifall ärendets beredning, inte enligt särskilda stadganden eller nationsbeslut ankommer på annat organ eller person. Vid behov ska styrelsen avge sitt beslutsförslag till nationsmötet.

Ärende som ska föredras av styrelsen föredras av den styrelsemedlem som ansvarar för kompetensområdet i fråga. Styrelsen ska också verkställa beslut som fattats av nationsmötet, om verkställandet inte ankommer på annat organ.

2. Fatta beslut i löpande ärenden, i ärenden av ringa betydelse och i ärenden beträffande vilka nationen särskilt gett styrelsen beslutanderätt samt verkställa besluten.
3. Följa ekonomireglementet, kapitel X.

4. Presentera budgetförslag och verksamhetsplan för inkommande år till nationsmötets behandling senast i november. Planen bör vara koncisa och innehålla styrelsens riktlinjer för nationens verksamhet under verksamhetsperioden. Sittande styrelse ska tillsammans med föregående års ordförande gå igenom verksamhetsplanen för verksamhetsåret i januari.
5. Styrelsen ska bekanta sig med årskontrollanternas berättelse på styrelsemöte efter presentationen av berättelsen.
6. Presentera bokslut och verksamhetsberättelse över styrelsens verksamhetsperiod för godkännande senast på mars nationsmöte. Berättelsen bör skildra nationens, funktionärernas och kommittéernas verksamhet under perioden. Verksamhetsberättelsen fungerar som en uppföljning av verksamhetsplanen. Kurator och sittande styrelse bör beredas tillfälle att granska verksamhetsberättelsen innan den behandlas av nationsmötet.
7. Representera nationen på de årsfester och evenemang som nationen blivit inbjuden till. Uppgiften kan delegeras vidare enligt principerna för representation.
8. Ansvara för ordningen i nationens kansli och omvårdnaden av nationens kanslitillbehör.
9. Se till att den av nationsmötet fastställda budgeten följs.
10. Granska och godkänna fakturor, kostnadsersättningar och övriga utgifter.
11. Förbereda beslutsunderlag av ekonomisk natur för nationsmötes godkännande.
12. Förbereda beslutsunderlag om uttag av medel från nationens dispositionsfond.
13. Handha ansöknings- och redovisningsförfarande för externa understöd.
14. Utredda nationens behov av tilläggsbudget och upprätta sådan för nationsmötes godkännande.
15. Godkänna funktionärers budgetförslag, verksamhetsplaner och budgetuppföljningar.
16. Granska och underteckna bokslut för föregående räkenskapsperiod.

4 STYRELSEORDFÖRANDE

Nationens styrelseordförande ska:

1. Sammankalla styrelsen till möte senast två dygn före mötet via den gemensamt överenskomna kommunikationskanalen.
2. Ansvara för att föredragningslista uppgörs inför styrelsens möten samt att denna skickas med möteskallelsen. Ansvarar för att ta upp och följa upp regelbundet återkommande ärenden.
3. Underrätta nationsmedlemmar om uppdrag och uppgifter som tilldelats dem av nationen.
4. Förbereda och leda styrelsemöten samt föredra ärenden, som inte faller inom annan styrelsemedlems kompetensområde, och ansvara för att beslut verkställs.
5. Vid nationens möten föredra ärenden som behandlats av styrelsen och som inte faller inom annan styrelsemedlems kompetensområde.
6. Ansvara för att löpande ärenden sköts enligt kuratorns och nationsmötets riktlinjer.
7. Föra styrelsens talan.

4.1 Viceordförande

Nationens viceordförande väljs inom styrelsen vid det konstituerande mötet.

Styrelsens viceordförande ska:

1. Fungera som ordförandens ställföreträdare då denna inte har möjlighet att närvara.
2. Stöda och avlasta ordförande vid behov.

5 SKATTMÄSTARE

Nationens skattmästare ska:

1. Förvalta nationens medel, säkerställa att nationen har tillräckliga likvida medel och sköta nationens löpande ekonomi samt regelbundet rapportera till styrelsen om det ekonomiska läget.
2. Ansvara för nationens bokföring och budgetuppföljning såsom är stadgat samt upprätta bokslut i god tid för behandling av styrelsen i februari.
Skattmästaren bör försäkra sig om att nationens bokföring och penninghantering sköts noggrant och effektivt.
3. Hålla kontakt med nationens revisor och vid behov rådgöra med revisorn om bokföringen av nationens utgifter.
4. Sträva efter att bokföringen av nationens inkomster och utgifter sker kontinuerligt enligt revisorns anvisningar och se till att det finns för bokföringen nödvändiga verifikat och styrelsebeslut. Skattmästaren ska informera nationens styrelse om hur bokföringen framskrider. Skattmästaren bör presentera kontoläge och bokföringens läge för styrelsen senast på vårens sista möte.
5. Skattmästaren ska meddela nationens styrelse om det saknas verifikat eller annat underlag för en utgift.
6. Sköta nationens fakturering samt kräva in betalning för skulder till nationen.
7. För nationsmötet och nationens revisorer framlägga mellanrapport, mellanbokslut och bokslut enligt ekonomireglementets anvisningar.
8. Tillsammans med styrelsen bereda ekonomiska ärenden, till exempel budgetförslag.

9. Tillsammans med medlemssekreteraren övervaka och ansvara för uppbärandet av fastställda medlemsavgifter för nationens ordinarie, extra och äldre medlemmar samt vid behov ombesörja indrivning av oerlagda avgifter. Nationens medlemsavgift fastställs varje år av nationsmötet och uppbärs läsårsvis.
10. Ha huvudansvar för nationens kontantkassa, ansvara för försäljningen av nationstillhörigheter och övervaka lagerhållningen.
11. Informera nationens funktionärer och kommittéer om de medel som finns till deras förfogande.
12. Ansvara för att kostnadsersättningsblanketter och blankett för ansökan om representationsbidrag finns tillgängliga.
13. Tillsammans med kurator och fondskattmästare upprätta förslag om användningen av avkastningen från nationens fonder.
14. Bör följa ekonomireglementet.

6 SEKRETERARE

Nationens sekreterare ska:

1. Föra förklaringsprotokoll vid nationens och styrelsens möten samt ansvara för att protokollen efter justering blir renskrivna och jämte bilagor inbundna.
2. Om skattmästaren varit frånvarande underrätta denna om beslut av ekonomisk natur.
3. Tillsammans med ordföranden se till att bordlagda ärenden tas upp till behandling vid rätt tidpunkt.
4. Skriva ut och underteckna eller kontrasignera protokollsutdrag och utgående skrivelser samt arkivera kopior av dessa.
5. Sekreteraren ska inom ramen för budgeten anskaffa sådant kontorsmaterial som behövs för den löpande verksamheten.
6. Ansvara för att nationens post vederbörligen bokförs och når rätt mottagare.

7 PROGRAMANSVARIG

Nationens programansvariga ska:

1. Planera och koordinera ordinarie verksamhet på nationen. Med ordinarie verksamhet menas fester och programkvällar.
2. Sammankalla programkommittén till möten och leda kommitténs verksamhet.
3. Ansvara för att en årsklocka för nationens programverksamhet presenteras för nationsmötet senast i februari.
4. Ansvara för koordineringen av nationens program och för informationsgången gällande verksamheten mellan olika kommittéer genom att i början av året skapa en informationskanal för de funktionärer som ordnar program.
5. Ansvara för att kontinuerligt följa upp kommitténs budget och att följa den i förväg uppställda verksamhetsplanen.
6. Informera om och marknadsföra program och evenemang till nationens medlemmar och övriga målgrupper.
7. Verka för att gemensamma program och aktiviteter ordnas tillsammans med syster- och vännationer, övriga nationer och andra organisationer.

7.1 Programkommittén

Programkommittén ska:

1. Tillsammans med programansvariga planera och arrangera programkvällar, fester och andra evenemang.
2. Sträva efter att göra programmet så mångsidigt som möjligt med underhållning i olika former, allmänbildande och kulturella inslag samt exkursioner. Programmet får gärna avspegla samhällsaktuella ämnen och uppmuntra till debatt.
3. Se till att de direktiv som nämns i kapitlet "Allmänna riktlinjer för funktionärer och kommittéer" följs före, under och efter arrangerat program.

8 STUDIEANSVARIG

Nationens studieansvariga ska:

1. Ansvara för rekryteringen av andra stadiet och landskapsresan. Leder den verksamhet som är ägnad att göra Helsingforsregionen känd som studieort bland ungdomar i Österbotten.

2. Samarbeta med huvudstadsregionens utbildningsinstanser i frågor rörande utbildning, studiemiljö och rekryteringsverksamhet riktad till andra stadiet.
3. Upprätthålla kontakten till studiehandledare i hembygdens gymnasier.

8.1 Abikommittén

Abikommittén bistår studieansvariga vid ordnandet av rekryteringsevenemang och landskapsresan.

9 GULNÄBBSANSVARIG

Nationens gulnäbbsansvariga ska:

1. Ansvara för kontakten till nya studerande. Att nationen syns på HU:s och HUS evenemang, så som öppningskarnevalen och gulnäbbsäventyret, bör prioriteras.
2. Leda gulnäbbskommitténs verksamhet och sammankalla gulnäbbskommittén och nationens tutorer till möten.
3. Leda den verksamhet som syftar till att göra nationen känd bland de nya studerande som inlett sina studier i Helsingforsregionen och som uppfyller kraven på medlemskap.
4. Sträva efter att nya medlemmar upptas i nationens gemenskap och blir delaktiga i verksamheten samt erhåller behövlig information och vägledning om nationslivet och studielivet i övrigt.
5. I samråd med systemationerna ansvara för självständighetsdagens program.
6. I samråd med klubbmästaren, köksmästaren och gulnäbbskommittén arrangera gulnäbbsintagning samt övriga evenemang och informationstillfällen för att stärka gulnäbbarnas intresse för nationslivet.

9.1 Gulnäbbskommittén

Gulnäbbskommittén bistår gulnäbbsansvariga med att planera och arrangera program, fester och andra evenemang riktade till nationens nya medlemmar.

Gulnäbbskommittén ska:

1. Erbjuder ett intressant och mångsidigt program, samt se till att nya medlemmar känner sig välkomna.
2. Informera om och marknadsföra program till gulnäbbar och potentiella nya medlemmar.

3. Se till att de direktiv som nämns i kapitlet "Allmänna riktlinjer för funktionärer och kommittéer" följs före, under och efter arrangerat program.

10 IDROTTSANSVARIG

Nationens idrottsansvariga ska:

1. Presentera en plan för nationens idrottsverksamhet senast under februari nationsmöte.
2. Följa upp idrottsbudgeten och se till att planen följs.
3. Förvalta nationens idrottsredskap.
4. Ansvara för att upprätthålla intresset för idrottsverksamhet inom nationen och koordinera deltagandet i idrottsliga evenemang. Sammankalla idrottskommittén till möten och leda kommitténs verksamhet.

10.1 Idrottskommittén

Idrottskommittén ska:

1. Tillsammans med idrottsansvariga planera och arrangera nationens idrottsprogram.
2. Sträva efter att göra idrottsprogrammet så mångsidigt som möjligt.

11 ÅRSFESTMARSKALK

Årsfestmarskalken ska:

1. Leda årsfestkommitténs verksamhet samt ansvara för arrangemangen före, under och efter årsfesthelgen.
2. Fungera som ceremonimästare vid årsfesten.
3. Ansvara för årsfestens ekonomi. Årsfestmarskalken ska senast på januari nationsmöte inhämta nationsmötets godkännande av årsfestbudgeten. Likaså ska årsfestmarskalken före utgången av mars månad framlägga årsfestens budgetuppföljning för nationsmötets godkännande.
4. Under höstterminen förbereda valet av festtalare till årsfesten. Inom november ska nationsmötet ställa föreslagna kandidater i prioritetsordning.
5. Tillsammans med kommittén uppgöra årsfestprogram samt förteckning över organisationer och dignitärer som inbjuds till festen. Program och förteckning ska i god tid underställas kurator och styrelse för godkännande. Därefter ombesörjer kommittén inbjudningarna.
6. Se till att de direktiv som nämns i kapitlet "Allmänna riktlinjer för funktionärer" följs före, under och efter arrangerat program.

11.1 Årsfestkommittén

Årsfestkommittén ska:

1. Bistå årsfestmarskalken vid arrangemangen inför, under och efter årsfesten.

12 EXTERNANSVARIG

Nationens externansvariga ska:

1. Ansvara för kontakterna till organisationer utanför nationen.
2. Sammankalla internationella kommittén till möten och leda kommitténs verksamhet.
3. Upprätthålla och stärka kontakterna till nationens officiella vännationer och ansvara för mottagandet och inkvarteringen av de gäster som besöker nationen. Följande nationer och studentsammanslutningar är Vasa nations officiella vännationer:

Norrlands nation vid Uppsala Universitet

Kalmar nation vid Lunds Universitet

Studenterføreeningen i Köpenhamn

Eesti Üliõpilaste Selts i Tartu

Österbottniska Nationen vid Åbo Akademi r.f.

4. Bjuda in gäster till årsfestveckan, sommarfesten och övriga evenemang i samarbete med arrangören.
5. Arrangera program för nationens gäster och ansvara för deras trivsel under årsfestveckan, Porthanfestveckan och vid andra tillfällen då nationen tar emot gäster. Externansvariga kan vid behov ta hjälp av andra kommittéer.
6. Ansvara för årsfestveckans ekonomi. Den externansvariga ska senast två veckor före årsfestveckan presentera budget och verksamhetsplan för styrelsens godkännande. Den externansvariga ska också presentera årsfestveckans budgetuppföljning för godkännande av styrelsen före utgången av mars månad.
7. Sköta arrangemangen kring eventuella utbytesstipendiater.
8. Är självskriven (ex officio) medlem i Porthanveckokommittén.

12.1 Internationella kommittén

Kommittén ska:

1. Bistå externansvariga vid arrangemangen inför, under och efter årsfestveckan.
2. Bistå ÖD under Porthanfestveckan.
3. Vid behov ordna logi för och ta hand om internationella gäster under året.

13 INFOANSVARIG

Nationens infoansvariga ska:

1. Ansvara för nationens kommunikation utåt, inklusive synlighet och marknadsföring i media och sociala medier.
2. Ansvara för den interna informationsgången till nationens medlemmar genom nationens informationskanaler.
3. Regelbundet uppdatera webbplatsen med nyheter.
4. Ansvara för arkiveringen av utskick, pressmeddelanden, övrigt tryckt material samt e- post.
5. Ska hålla sig uppdaterad med styrelsens och nationens nyheter. Med fördel ingår infoansvariga i styrelsen.

14 IT-ANSVARIG

Nationens IT-ansvariga ska:

1. Ansvara för upprätthållande och utvecklande av nationens IT-utrustning.
2. Utveckla och uppdatera nationens webbplats.
3. Ansvara för nationens elektroniska material.
4. Sammankalla och leda IT-kommitténs möten.
5. Leda IT-kommitténs projekt.
6. Ansvarar för att tillträdande funktionärers kontaktuppgifter och användarrättigheter uppdateras innan verksamhetsårets slut.
7. Ansvara för att upprätthålla e-postlistorna.
8. Följa EU:s dataskyddsförordning och nationens interna regelverk för dataskydd.

14.1 IT-kommittén

IT-kommittén består IT-ansvariga.

15 MEDLEMSSEKRETERARE

Nationens medlemssekreterare ska:

1. Registrera nya medlemmar i matrikel och medlemsregister.
2. I samråd med skattmästaren kontrollera att medlemsregistret är uppdaterat.
3. Årligen föra in detaljer om medlemsaktivitet och andra uppgifter av intresse i matrikeln.
4. På begäran skriva ut ett bestyrkt medlemsintyg över avlagd medlemsavgift samt vid behov förteckning över nationsmeriter.
5. Iaktta aktsamhet och god informationshantering, och försäkra sig om att privatliv och andra grundläggande fri- och rättigheter samt den personliga integriteten skyddas. Även i övrigt agera i enlighet med personuppgiftslagen 2 kap 5 § och EU:s dataskyddsförordning (GDPR) samt nationens interna regelverk för dataskydd.

16 HISTORIOGRAF

Nationens historiograf ska:

1. Ansvara för sammanställandet av Wappufven.
2. Ansvara för att material samlas in under årets lopp och sammanställs till en årsbok för verksamhetsåret med målsättning att ge ut den i samband med följande års årsfest.
3. Historiografen ansvarar också för insamlingen av svenskspråkigt material till den samösterbottniska tidskriften Ostrobotnia.
4. Sammankalla och fungera som ordförande för redaktionskommittén.
5. Följa EU:s dataskyddsförordning och nationens interna regelverk för dataskydd.

16.1 Redaktionskommittén

Redaktionskommittén bistår historiografen i arbetet med Wappufven och årsboken.

17 KLUBBMÄSTARE

Nationens klubbmästare ska:

1. Bistå programansvariga vid nationens evenemang och fester. Klubbmästaren och programansvariga ska i början av året komma överens om ansvarsfördelning vid evenemang.
2. Bistå styrelsen med att övervaka ordningen i nationslokalerna under festen samt se till att nationsmedlemmarna iakttar gällande föreskrifter. Under fester är klubbmästaren ansvarsperson tillsammans med två styrelsemedlemmar. Klubbmästaren är alltid ansvarsperson under samösterbottniska evenemang.
3. Ansvara för att hålla ordning och städa i klubbmästarutrymmet i samarbete med systemationernas klubbmästare.
4. Tillsammans med systemationernas klubbmästare fördela ansvaret för samösterbottniska evenemang och årsfester.

17.1 Vice klubbmästare

Vice klubbmästarna bistår klubbmästaren och bör följa direktiven för klubbmästaren.

18 KÖKSMÄSTARE

Nationens köksmästare ska:

1. Ansvara för serveringen vid nationens fester, möten och andra evenemang, om det inte faller inom någon annan kommittés område.

2. Tillsammans med vice köksmästare samt systemationernas och ÖD:s köksmästare ansvara för ordningen i nationens köksutrymmen och för att det finns nödvändig utrustning i köket.
3. Följa kökets ordningsregler.
4. Sammankalla och leda vice köksmästarnas möten.
5. Ska tillsammans med systemationernas köksmästare fördela ansvaret för samösterbottniska evenemang och årsfester.

18.1 Vice köksmästare

Vice köksmästare ska:

1. Bistå köksmästaren.
2. följa direktiven för köksmästaren.

19 SÅNGLEDARE

Nationens sångledare ska:

1. Leda sången vid nationens evenemang och fester samt i övrigt upprätthålla nationens sångtraditioner och främja intresset för sång.
2. Leda sången vid samösterbottniska evenemang tillsammans med systemationernas sångledare.
3. Ansvara för vården och användningen av nationens sångledarvärja samt i samråd med körledaren förvalta nationens notsamling och allmänna sångböcker.
4. Ansvara för ordningen och tidtabellen under nationens sitser i samarbete med programansvariga.

19.1 Vice sångledare

Vice sångledare ska:

1. bistå nationens sångledare.
2. Bör följa direktiven för sångledaren.

20 KULTURANSVARIG

Nationens kulturansvariga ska:

1. Upprätthålla och utveckla nationsmedlemmarnas intresse för kultur.
2. I samråd med andra funktionärer och kommittéer ordna kulturprogram.

21 ARKIVARIE

Nationens arkivarie ska:

1. Upprätthålla en förteckning över nationens konstföremål, deponerade föremål och

material samt material som arkiverats i vinds- eller nationalbibliotekets universitetsarkiv.

2. Ansvara för arkivering av material i såväl tryckt som elektronisk form i samarbete med IT-ansvariga och infoansvariga genom att skriva ut material, organisera och hålla ordning på materialet.
3. Ansvara för att nationens bok för tidningsutklipp (klippboken) uppdateras.
4. Regelbundet föra material till vinds- eller nationalbibliotekets universitetsarkiv.
5. Vid behov samarbeta med ÖD:s arkivarie och gallerist.

22 BOSTADSANSVARIG

Nationens bostadsansvariga ska:

1. Ansvara för att ställa sökandena till ÖD:s bostäder i prioritetsordning i enlighet med ÖD:s bostadsreglemente. Vid behov kan bostadsansvariga rådgöra med bostadssekreteraren och systemationernas bostadsansvariga.
2. Ansvara för att ansökningarna till Fastighetsaktiebolag Victoria 4:s och SSBS:s bostäder behandlas och att sökandena ställs i prioritetsordning.
3. Följa ÖD:s och SSBS:s bostadsreglementen samt Fastighetsaktiebolag Victoria 4:s poängssystem.
4. Ansvara för att informationen om ansökningstider och köllistor når nationsmedlemmarna via nationens informationskanaler.
5. Tillsammans med medlemssekreteraren årligen granska att de som bor i nationens bostäder har avlagt medlemsavgift under pågående läsår.
6. Iaktta aktsamhet och god informationshantering, och försäkra sig om att privatliv och andra grundläggande fri- och rättigheter samt den personliga integriteten skyddas. Även i övrigt agera i enlighet med personuppgiftslagen 2 kap 5 § och EU:s dataskyddsförordning (GDPR).

22.1 Bostadskommittén

Nationens bostadskommitté bistår bostadsansvariga vid behandling av ansökningar till nationens bostäder.

23 SOMMARFESTANSVARIG

Nationens sommarfestansvariga ska:

1. Ansvara för planeringen och arrangemangen kring sommarfesten i Österbotten.
2. Sträva efter att orten för sommarfest varierar.
3. Sammankalla sommarfestkommittén och leda dess arbete.
4. Sträva efter att information om sommarfesten skickas ut före sommaruppehållet.

23.1 Sommarfestkommittén

Sommarfestkommittén bistår sommarfestansvariga, ordnar och planerar ett mångsidigt program som syftar till att lära känna orten där sommarfesten ordnas.

24 NATIONSFOTOGRAF

Nationens fotograf ska:

1. Ansvara för fotograferingen på nationens evenemang.
Vasa nation har rätt att använda dessa bilder och videomaterial i publikationer.
Fotografen behåller upphovsrätten om inget annat avtalas.
2. Sammanställa och publicera fotografier från evenemang enligt gott omdöme.
3. Utveckla och upprätthålla fotogalleri och bildbank.
4. Bistå historiografen med bilder till årsboken.
5. Iaktta aktsamhet och god informationshantering, och försäkra sig om att privatliv och andra grundläggande fri- och rättigheter samt den personliga integriteten skyddas.
Även i övrigt agera i enlighet med personuppgiftslagen 2 kap 5§ och EU:s dataskyddsförordning (GDPR).

25 FANBÄRARE

Nationens fanbärare ska:

1. Ansvara för vården och förvaringen av nationens fanor, marskalkband och tillhörande övrig utrustning.
2. Bära fanan vid de tillfällen då nationen uppvaktar eller uppträder med fana samt att se till att fanan återförs till nationen.
3. Ansvara för att vicefanbärare och fanvakter vidtalas inför tillställningar där fanan ska närvara. Om fanan bestäms närmare i kapitlet "Fanans användning".
4. I förhand anhålla om lov att använda fanan vid andra tillfällen än årsfest och Porthanfest. Om fanan i brådskande fall använts med kurators godkännande bör nationen underrättas om detta vid följande nationsmöte.
5. Fanbärare och vice fanbärare fungerar som marskalkar på Helsingfors universitets inskription. De har också förtur för marskalkskap vid promotioner.

25.1 Vice fanbärare

Vice fanbärare kan vid behov väljas för att biträda fanbäraren.

26 BASTUMAJOR

Nationens bastumajor ska:

1. Ansvara för att bastun är uppvärmd när nationens verksamhet så förutsätter.
2. Ansvara för att bastu, dusch och omklädningsutrymmen är städade före och efter användning.
3. Samarbeta med EPO och PPO kring bastuärenden.

27 UNGSENIOR- OCH SENIORANSVARIG

Med senior avses i detta reglemente äldre medlem.

Nationens ungsenior- och senioransvariga ska:

1. Fungera som ordförande för ungseniorkommittén.
2. Utveckla och ordna program för ungseniorer.
3. Tillsammans med seniorkommitténs ordförande koordinera nationens seniorverksamhet.
4. Upprätthålla kontakten mellan nationen och seniorer.
5. Fungera som nationens kontaktperson till seniorkommittén.
6. Ansvara för annat program som ordnas på nationen som i första hand är riktat till seniorerna, utöver seniorernas och ungseniorernas egen verksamhet.
7. Sammankallar och deltar i seniorernas årsmöte i början av vårterminen. Vid behov sammankallar kuratorn till seniorernas årsmöte.

Ungsenior- och senioransvariga för protokoll vid seniorkommitténs möten, som sätts som bilaga till följande nationsmötesprotokoll.

27.1 Ungseniorkommittén

Ungseniorkommittén bistår ungsenior- och senioransvariga.

Ungseniorkommittén ska:

1. Ordna mångsidigt program och regelbundna träffar för ungseniorerna och för seniorerna i samråd med seniorkommittén.
2. I mån av möjlighet ordna program även under sommaren och i Österbotten.

27.2 Vasa nations seniorkommitté

Seniorkommittén fungerar som programkommitté för Vasa nations seniorer.

Seniorkommittén ska:

1. Vid seniorernas årsmöte i början av vårterminen väljer seniorerna inom sig en ordförande och vid behov övriga poster för en mandatperiod på ett år. Vid årsmötet fastställa en verksamhetsplan för ett år framåt. Verksamhetsplanen ska ges nationen till kännedom.
2. Utveckla och ordna program och träffar för nationens seniormedlemmar.
3. Upprätthålla en nära kontakt med nationens ungsenior- och senioransvariga.
4. Se till att kontaktuppgifter till seniorer förmedlas till medlemssekretären.

Kapitlet "Allmänna riktlinjer för funktionärer och kommittéer" gäller inte seniorkommittén.

Nationens valmöte fattar inte beslut om seniorkommitténs sammansättning.

28 KÖRDLEDARE

Körledaren ska

1. Leda nationens kör Vassjungarna och övrig körverksamhet.
2. Ska i samråd med sångledaren förvalta nationens notsamling och allmänna sångböcker.

28.1 Körkommittén

Körkommittén bistår körledaren

29 ÅRSKONTROLLANTER

Nationens årskontrollanter ska:

1. I god tid före granskningen bekanta sig med nationens stadgar.
2. Granska nationens verksamhet och förvaltning genom att gå igenom nations- och styrelseprotokoll samt kontrollera att protokollen är underskrivna och att alla bilagor finns med och är fullständiga.
3. Granska att nationens stadgar efterlevts.
4. Påpeka större brister i nationens förvaltning under verksamhetsåret.
5. Uppgöra förteckning över ärenden som vid årets slut inte varit slutbehandlade.
6. Avge berättelse över granskningen på nationsmötet i samband med bokslutsbehandlingen.

Årskontrollanternas berättelse ska tillställas det granskade verksamhetsårets styrelse och kurator senast en vecka före det nationsmötet på vilket bokslutet ska behandlas. I berättelsen bör kontrollanterna lista de brister som anses tillräckligt allvarliga för att korrigeringskrävs innan ansvarsfrihet kan förordas.

30 ÖD-REPRESENTANTER

Nationsmötet väljer två (2) ordinarie medlemmar och en första och en andra suppleant, totalt två (2) suppleanter, till Österbottniska delegationen för det kommande verksamhetsåret. Om Österbottniska delegationen stadgas i Österbottniska delegationens stadgar.

31 DISCIPLINUTSKOTTET

Disciplinutskottet, som väljs vid valmötet för ett år i sänder, består av kurator som ordförande samt fyra medlemmar. Av de fyra medlemmarna bör åtminstone en vara juris studerande eller ha avlagt juris examen.

Nationens disciplinutskott ska:

1. Övervaka ordningen och disciplinen inom nationen.

2. Sammankallas av kurator. Medlemmarna i utskottet ska bekanta sig med nationens stadgar och reglemente inför utskottsmöte. Om utskottet har sammanträtt ska kurator vid följande nationsmöte anmäla om detta.
3. Föra protokoll vid utskottets möten och om offentlig varning utdelas se till att detta antecknas i nationsmötesprotokollet.

För disciplinutskottets verksamhet gäller vad som stadgas i nationens stadgar.

32 REVISOR

Nationen ska ha en revisor samt en revisorssuppleant. Revisor och revisorssuppleant väljs vid valmötet för det därpå följande räkenskapsåret.

Nationens revisor ska:

1. Få tillgång till nationens och fondernas bokslut inom februari månad.
2. Granska nationens och fondernas bokslut, bokföring och förvaltning.
3. Avge berättelse över verkställd revision, som överlämnas till nationen senast en vecka före det nationsmöte på vilket bokslutet ska behandlas.
4. Ta nationens stadgar och ekonomireglemente i beaktande.

I enlighet med ÖD:s stadgar väljer var och en av de tre österbottniska nationerna en revisor och en revisorssuppleant på valmötet för att granska det därpå följande räkenskapsåret.

Revisorerna granskar även övrig gemensam egendom och förelägger revisionsberättelse innan den avgående delegationen beviljas ansvarsfrihet.

Nationen ska även välja en ordinarie revisor och en revisorssuppleant till Österbottniska nationshusstiftelsen Ostrobotnia och en ordinarie revisor till Oy Botta Ab i enlighet med respektive stadgar.

KAPITEL III: ALLMÄNNA RIKTLINJER FÖR FUNKTIONÄRER

Alla funktionärer ska:

1. Följa föreskrifterna i detta reglemente, ekonomireglementet och nationens stadgar samt miljö- och jämlikhetsplanerna samt övriga interna regelverk och direktiv som ges av styrelse, kurator eller inspektor.
2. Hålla styrelsen informerad genom att presentera plan och budget för verksamheten i början av verksamhetsåret eller i god tid före enskilda evenemang. Därtill ska budgetuppföljning och redogörelse för verksamheten presenteras senast i november, om inget annat besluts i samråd med styrelsen. Detta för att stödja uppgörandet av följande års budget.
3. Även i övrigt hålla styrelsen och andra funktionärer som ordnar nationsprogram kontinuerligt uppdaterad under verksamhetsåret.
4. Delta i den årligt återkommande funktionärsskolningen / planeringsdagen.
5. Vid förhinder ansvara för att hitta ersättare eller på annat sätt garantera att uppgifterna sköts trots frånvaro.
6. Uppgöra testamente för efterträdare enligt styrelsens direktiv samt enligt behov på annat sätt redogöra för uppgifternas innehåll och omfattning.
7. Bistå styrelsen i sökandet av efterträdare till funktionärsposten.
8. Föregå som goda förebilder för nationens övriga medlemmar, rekrytera nya medlemmar och representera nationen utåt på ett oklanderligt sätt.
9. Aktivt delta i att skapa en god stämning på nationen och i nationshuset.
10. Följa nationens ordningsdirektiv och nationens interna regelverk för dataskydd vid ordnandet av tillställningar.
11. Följa ÖD:s reglementen och direktiv.
12. I god tid inför fester fylla i ÖD:s festanmälan.
13. Ansvara för ordningen i nationens kansli, ansvara för omvårdnaden av nationens kanslitillbehör och ska inom ramen för budgeten anskaffa sådant kontorsmaterial som behövs för den löpande verksamheten.
14. Hjälpa till med att hålla ordning i nationens utrymmen, särskilt under nationens städmånader.
15. Följa övriga eventuella direktiv inom nationshuset.

Kommittémedlemmar ska bistå respektive funktionär vid fullföljande av de allmänna riktlinjerna. Vidare ska kommittémedlemmarna fullfölja de uppgifter som har tilldelats dem.

KAPITEL IV: LEDIGANSLÅENDE AV POSTER I EXTERNA ORGAN

Dessa riktlinjer gäller följande organ (mandatperiod inom parentes):

- Svenska Studenters Bostadsstiftelse sr:s (SSBS) förvaltningsråd (3 år)
- Svenska Studenters Bostadsstiftelse sr:s (SSBS) styrelse (2 år)
- Fastighets Ab Osakunta (1 år)
- Fastighets Ab Artti (1 år)
- Österbottniska Nationshusstiftelsens Ostrobotnias förvaltningsråd (3 år)
- Österbottniska Nationshusstiftelsens Ostrobotnia styrelse (1 år)
- Oy Botta Abs styrelse (1 år)
- Stiftelsen Kilens hembygdssällskap sr (4 år)
- Fastighetsaktiebolag Victoria 4:s styrelse (1 år)

Nationen lediganslår alla ovanstående poster vid utgången av mandatperioden. Alla poster lediganslås på nationsmötet. Meddelande om lediganslåendet skickas ut på nationens e-postlista eller finns till påseende på nationens hemsida.

Alla poster väljs med ett öppet och demokratiskt förfarande i enlighet med gällande stadgar och reglementen.

Lediganslagna poster sökes genom välmotiverad skriftlig ansökan. Ansökan ska lämnas in senast på angivet datum. Styrelsen behandlar ansökningarna och förbereder ett beslutsunderlag för nationsmötet. Styrelsen ska meddela nationsmötet hur många personer som sökt en post.

Vid tillsättandet av post som nationens representant förutsätts god kännedom om nationen och dess verksamhet. Tillräcklig sakkunskap eller erfarenhet av liknande uppgifter betraktas som en fördel vid tillsättandet av posten. Vid tillsättande bör beaktas att kontinuiteten i verksamheten bibehålls på så sätt att nationen strävar efter att inte ersätta alla representanter i ett och samma organ samtidigt. Särskild uppmärksamhet gällande kompetenskrav och kontinuitet bör iakttas vid tillsättande av styrelseposterna i Oy Botta Ab och Österbottniska Nationshusstiftelsen Ostrobotnia.

Nationen strävar efter att bibehålla kontinuiteten i externa organ genom att uppmuntra till att intresserade binder sig till mer än en mandatperiod i ett specifikt organ. Representanter kan således omväljas. Nationen strävar ändå efter att samma person inte ska sitta oskäligt många mandatperioder på samma post.

KAPITEL V: REPRESENTATIONSSTADGAR

Nationen representeras i första hand av inspektor och kurator, funktionärer eller tidigare funktionärer, i andra hand av kommittémedlemmar. I undantagsfall kan styrelsen besluta om annat.

Styrelsen informerar funktionärer och kommittéer om inkomna inbjudningar till årsfester och andra liknande evenemang.

Nationen strävar efter att alltid skicka representanter till syster- och vännationernas officiella fester samt enligt möjlighet till officiella fester som ordnas av övriga nationer och studentkårer i huvudstadsregionen.

Till ämnesföreningars och andra organisationers fester samt inofficiella fester skickas representanter när styrelsen anser det befogat. Kurator, och tidigare kuratorer, representerar nationen på andra nationers kuratorsskiften.

Önskar man representera nationen meddelar man i god tid om detta till nationens sekreterare och inväntar styrelsens beslut innan man anmäler sig till festen.

Representant bör införskaffa en gåva som inte överskrider den maximala gåvosumma som fastställts av styrelsen i början av året. Överskrider gåvans pris riktlinjerna betalar representanten mellanskillnaden. Vid större jubileum kan styrelsen i förväg besluta om annat belopp.

Representanterna, och framförallt officiella stipendiater, bör utöver huvudprogrammet även delta i det program som arrangörerna särskilt ordnar för dem.

Representanterna bör representera Vasa nation på ett oklanderligt sätt och upprätthålla de goda kontakter som nationen månar om att ha med andra organisationer.

Representanterna bör iaktta klädkoder, angivna tider och uppföra sig som tillställningen kräver.

Styrelsen beslutar om vem som är officiella stipendiater vid vännationers fester, men alla representanter delar jämlikt på kostnaderna. Delning av kostnader gäller inte för eventuella personliga inbjudningar.

Representation till nordisk representation kan ersättas från Sylvi och Erik Feldts fond. En summa för nordisk representation läggs varje år undan i fondernas disponibla medel för ändamålet. Vasung som representerar nationen bör följa nationens riktlinjer för representation för att berättigas ersättning.

Ersättningsprinciper för representation finns i nationens ekonomireglemente.

KAPITEL VI: STIPENDIER, FÖRTJÄNSTTECKEN OCH NATIONSBAND

33 REGLEMENTE FÖR INSIGNIER, FÖRTJÄNSTTECKEN OCH NATIONSNÅL

Vasa nations förtjänsttecken finns i silver och i guld. Förtjänsttecknet i guld tilldelas hedersmedlemmar. Förtjänsttecknet i silver tilldelas nationsmedlem, eller annan person, som genom sin verksamhet gjort sig därav förtjänt.

Vasa nations aktivitetsmärke tilldelas nationsmedlem som visat aktivitet och nit inom nationens verksamhet. Om utdelning av förtjänsttecken i silver och guld samt aktivitetstecken stadgas i nationens stadgar.

Vasa nations kamratskapstecken utdelas på årsfesten i enlighet med kamratskapspriskommitténs beslut. Om utdelning bestäms i kamratskapsprisfondens stadgar.

Nationens förtjänsttecken, aktivitetsmärken och kamratskapspris är akademiska förtjänsttecken och kan bäras vid akademiska fester och tillställningar då det hör till klädkoden.

Akademiska förtjänsttecken bärs till frack eller långklänning, i undantagsfall till mörk kostym. Akademiska förtjänsttecken fästs till vänster, nära hjärtat. Ett undantag är kamratskapstecknet som fästs mitt på nationsbandet. Förtjänsttecken bör inte vidröra bar hud.

Vasa nations insignier bärs av inspektor respektive kurator vid akademiska fester och tillställningar som kräver detta. Insignierna bärs till frack och långklänning eller till mörk kostym och cocktailklänning. Insignierna bör inte vidröra bar hud. Insignierna ska förvaras på tillbörligt sätt när de inte är i användning. Insignierna bärs utan övriga förtjänsttecken.

Nationsnålen med Vasa nations färger bärs som en symbol för nationstillhörighet.

Nålen kan användas istället för nationsband till städad klädsel.

34 NATIONSBAND

Varje nationsmedlem har rätt att bära nationens färger.

Nationsband kan i undantagsfall även tilldelas person som inte är nationsmedlem men gjort sig förtjänt av nationens färger. Om tilldelande i sådant fall bestämmer kurator eller styrelse.

Nationsband till nya medlemmar delas i första hand ut av inspektor i samband med festligheterna på självständighetsdagen, i andra hand på nationsmöte och i brådskande fall av kurator.

Nationsbandet bärs alltid med den svarta färgen nedåt. Knutet i rosett ska den svarta färgen vändas nedåt och till vänster. Rosetten fästs nära hjärtat. Till långklänning kan nationsbandet bäras som helband från vänster axel till höger sida.

Till kostym ska nationsband bäras som kortare version över vänster kavajslag. Till frack fästs nationsbandet innanför fracken från höger axel till vänster sida.

Nationsbandet kan användas till städad klädsel. Nationsband ska inte vidröra bar hud.

35 STIPENDIENÄMNDEN

Medlemmarna i stipendienämnden utses vid kalenderårets första nationsmöte.

Stipendienämndens åtta (8) medlemmar utses bland personer som tidigare erhållit stipendium från nationens fonder. Utöver dessa fungerar inspektor som ordförande och kurator som sekreterare.

Nämndens ska, på basen av de ansökningar nationsmedlemmarna riktat till kommittén, bevilja lämpligt antal stipendier ur medel som förvaltningsnämnden för Vasa nations fonder ställt till nationens förfogande.

Stipendienämnden ska granska att den som ansöker om stipendium är medlem i Vasa nation och har erlagt stadgad medlemsavgift. I annat fall ska ansökan förkastas.

Om inte annat bestäms, delas de sökande upp i följande fem kategorier enligt nationsaktivitet:

- a) Omfattande arbete för nationen. Styrelsearbete, medlemskap i ÖD, funktionärsposter och/eller kommittéarbete.
- b) Flitig nationsmedlem. Enstaka funktionärsposter och kommittéer.
- c) Aktiv nationsmedlem. Kommittémedlem.
- d) Deltagare i nationsverksamhet utan organisationsverksamhet. "Festdeltagare".
- e) Okända, icke aktiva medlemmar.

Tillräcklig information om ansökningsförfarandet samt grunder för behandling av ansökan och beviljande av stipendium bör tillhandahållas sökande.

Ofullständiga ansökningar kan lämnas helt obehandlade. Om stipendienämndens förfarande bestäms närmare i nationens stadgar och i reglementet för stipendienämnden.

Stipendienämnden ska iaktta aktsamhet och god informationshantering, och försäkra sig om att privatliv och andra grundläggande fri- och rättigheter samt den personliga integriteten skyddas. Även i övrigt agera i enlighet med personuppgiftslagen 2 kap 5 § och EU:s dataskyddsförordning (GDPR). Stipendierna utdelas vid nationens årsfest.

Vid första nationsmötet efter årsfesten ska stipendienämndens beslut antecknas i protokollet.

36 KAMRATSKAPSPRISKOMMITTÉN

Kamratskapspriskommittén består av 12 medlemmar som utses vid kalenderårets första nationsmöte.

Vid valet bör så många olika studerandeårgångar som möjligt utom de yngsta vara representerade.

Kommitténs ordförande är nationens kurator.

Varje nationsmedlem eller grupp av vasungar är berättigade att i en skrivelse ställd till kurator inom av nationsmötet utsatt tid, föreslå kandidat till erhållande av kamratskapspriset.

Kamratskapspriset utdelas vid nationens årsfest. Vid nationens första möte efter årsfesten ska kommitténs beslut antecknas i protokollet.

Om kamratskapspriskommittén stadgas särskilt i stadgarna för Vasa nations kamratskapsfond.

KAPITEL VII: FONDFÖRVALTNINGEN

37 FÖRVALTNINGSNÄMNDEN FÖR VASA NATIONS FONDER

Fondernas förvaltning handhas av en förvaltningsnämnd. Förvaltningsnämnden består av nationens inspektor, kurator och fondskattmästare såsom självskrivna (ex officio) medlemmar. Därtill består fondförvaltningen av tre medlemmar, vilka nationen utser bland sina äldre och yngre medlemmar för tre kalenderår i sänder. Nationens skattmästare har närvarorätt men ingen rösträtt vid fondförvaltningens möten.

Nationens inspektor fungerar som förvaltningsnämndens ordförande och nationens kurator som viceordförande. Nationens fondskattmästare fungerar som förvaltningsnämndens sekreterare och väljs för två (2) år i sänder.

Förvaltningsnämnden är beslutförför när minst fyra medlemmar är närvarande. Förvaltningsnämnden ska överlåta fondernas löpande förvaltning åt den anlitade bankens portföljförvaltare. Fondernas kapitalmedel bör placeras på ett inkomstbringande sätt, men så att fondernas realvärde med tillräcklig säkerhet tryggas.

Förvaltningsnämnden får, oberoende av vad i § 52, mom. 1 av nationens stadgar föreskrivs, besluta om inköp och försäljning av aktier och andra värdepapper. Beträffande förvärv, avyttrande eller pantsättande av fast egendom gäller vad i sagda paragraf mom. 2 är stadgat.

Förvaltningsnämnden ska årligen avge redovisning för fondernas förvaltning under föregående kalenderår till nationens revisor. Revisor ska avge revisionsberättelse senast i samband nationsmötets behandling av nationens bokslut.

Fondförvaltningen ska årligen meddela nationen det belopp, som ställs till nationens förfogande, varefter nationen fattar beslut om fördelningen av de disponibla medlen.

Representationsbidrag från fonderna regleras i ekonomireglementet.

Om förvaltningsnämnden för Vasa nations fonder stadgas i reglementet för förvaltningen av Vasa nations fonder.

38 FONDSKATTMÄSTARE

Fondskattmästaren väljs för två (2) år i sänder.

Nationens fondskattmästare ska:

1. Ansvara för informationsgången mellan nationen och hålla god kontakt med nationens skattmästare, fondförvaltningen och den anlitade banken.
2. I samråd med kurator och inspektor uppgöra föredragningslista och kalla till fondförvaltningsmöten.
3. Föra beslutsprotokoll vid fondförvaltningens möten.
4. Ansvara för de fakturor som ska ersättas ur nationernas fonder.

5. Fondskattmästaren ska i samråd med nationens skattmästare följa upp användningen av disponibla medlen och avlägga rapport till styrelsen inför mellanrapporten och mellanbokslutet.

KAPITEL VIII: FANANS ANVÄNDNING

39 MARSCHORDNING MED FANOR

Nationens tillställningar:

1. Finlands fana (i fall denna är med)
2. Nationens fana

Samösterbottniska tillställningar (Porthanfesten):

1. Finlands fana
2. Österbottniska Delegationens fana (Österbottniska nationen)
3. EPO
4. VN
5. PPO

Vid tillställningar där hela Helsingfors akademiska värld deltar gäller den s.k. akademiska ordningen: NN, ESO, SavO, KO, HO, KSO, KYO, ÅN, VSO, SatO, WIO, ÖFN, EPO, VN, PPO, (TF).

Hedersordning:

Hedersplatsen för två fanor är heraldiska högersidan. För tre fanor är ordningen två (2), ett (1), tre (3). För flera nationsfanor så är ordningen Finland + övriga länder enligt deras franska namn.



Figur 1. Hedersordning. Finlands flagga till höger ur fanbärarens perspektiv.

40 FANVAKTER (HÄROLDER) OCH BAND

En buren fana bör alltid ha fanvakter. Minimum är en vakt på var sida om fanbäraren. I fall en av vakterna är dam, ställer hon sig på fanbärarens högra sida. Vid marsch på platser där man ej kan gå tre i bredd, går den ene vakten före och den andre vakten efter fanbäraren. Klädseln ska vara städad. Fanvakten bär band, till kostym över höger axel och till cocktailklänning över vänster axel. Bandet knyts i en lös knut vid midjan och ska inte röra hud. Personer i uniform eller i folkdräkt bär inte band. Huvudregeln är att den mörkare, tyngre färgen ligger lägre, d.v.s. ett blåvitt band ligger med den blå färgen neråt. Finlands fanas vakter bär blåvita band.

Nationsfanans vakter bär band i nationens färger (rött, guld, svart).



Figur 2. Fanvakternas placering.

41 HUR BÄRS FANAN

Fanan bärs lodrätt, möjligen något framlutad men aldrig bakåt. Stången hålls med ena handen i axelhöjd, den andra under så att greppet är stadigt.

Bärremsholken placeras antingen mitt fram eller till höger.

42 HÄLSNING

Allmänna principen är att fanan sänks till 45 grader (observera att fanan ej får vidröra marken).

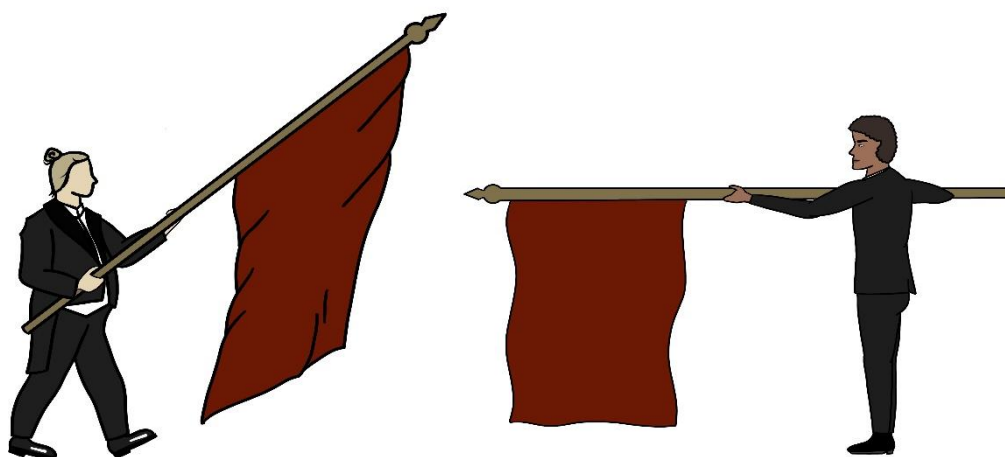
Hälsning på plats:

1. Fanbäraren vänder sig mot objektet för hälsningen.
2. Fanan sänks långsamt.
3. Nedre delen av stången kan föras något förbi höger höft för att balansera fanan.
4. Fanan riktas vinkelrätt ut från bröstlinjen.

Hälsning under marsch:

1. Hälsningen inleds sex (6) steg innan objektet för hälsningen passeras.
2. Fanan sänks långsamt till 45 grader.
3. Hälsningen avslutas två (2) steg efter objektet passerats.

Observera att fanan ej får vidröra marken.



Figur 3. Hälsning.

Finlands fana hälsar (åtminstone):

Republikens president.
 Främmande statsöverhuvud.
 Vårt land, Finlands nationalsång.
 Annat lands nationalsång.
 Avliden i begravningståg.
 Avliden då denna sänks i graven och välsignas.

Nationens fana hälsar:

Då Finlands fana hälsar.
 Då Finlands eller annan stats fana hissas, firas, passeras, förs in eller ur
 festsal.
 Vasa marsch, Kymmenen virran maa.
 Minnesstund för avliden "tyst minut".
 Då krans läggs på avlidens grav (nationens krans).

43 KOMMANDOORD

Ifall kommandoord används (vid större tillställningar) gäller följande:

"lippu olalle – vie"

Fanan lyfts upp i bärholken.

"jalalle – vie"

Fanan lyfts ner. Stången placeras vid höger fot, och hålls längs kroppens
 högra

sida. **"lakki – päästä"**

Med vänster hand flyttas fanan mitt framför bäraren. Mössan tas från huvudet
 med höger hand, och placeras i vänster hand så att mössans högerkant hålls
 mellan tummen och pekfingret, så att mössan kommer framför stången. Höger
 hand hålls genast under vänster hand. Samma regel gäller fanvakter, höger
 hand hålls vid sidan.

"rukous – asento" (rukoilkaamme, låt oss bedja)

Fanan lutas framåt genom att höger hand sträcks ut. Vänster hand hålls kvar
 mot kroppen.

"amen"

Fanan dras tillbaka mot kroppen

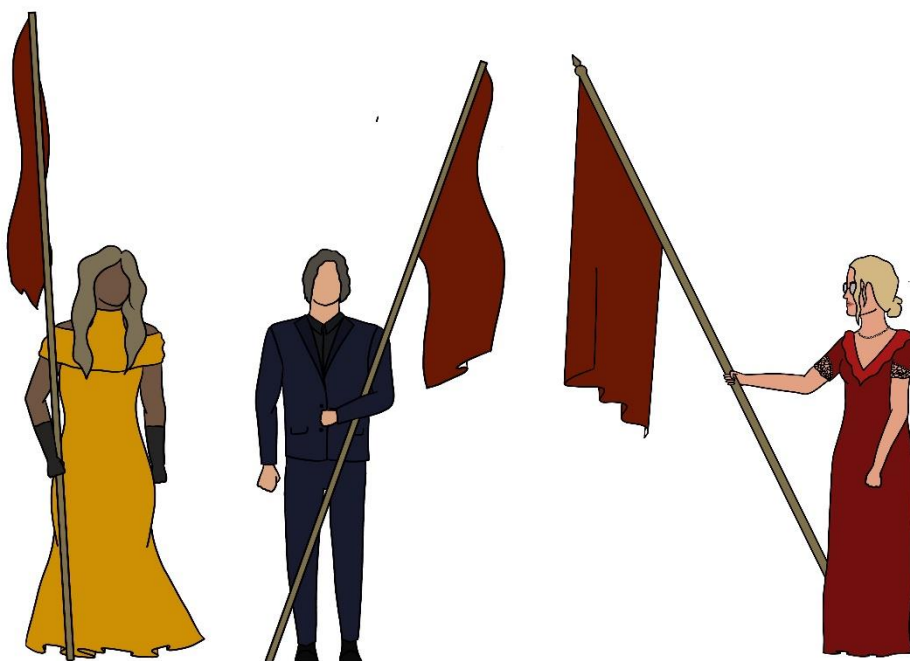
"lakki – päähän"

Mössan sätts med höger hand på huvudet varefter fanan förs "jalalle – vie"



Figur 4. Kantoasento, kommandoord.

I fall kommandoord ej används, se bilder:



Figur 5. Hantering av fanan.

44 SORG

Sorgband (10 cm bred svart tyllremsa) knyts utan rosett genast under stångens toppdekoration. Sorgbandet bör i längd räckta nästan ner till fanans undre kant. Den ena remsan kan dock få vara något kortare. Nationsfanan representerar aldrig ensam utan Finlands fana. Finlands fana har aldrig sorgband.

I begravningståget kommer fanan direkt efter den avlidne, om ej de närmaste anhöriga önskar annorlunda. Från graven avlägsnar man sig med fanan ihoprullad.

I övrigt beakta regler som gäller Finlands flagga och vapen.

KAPITEL IX: NATIONENS GRAFISKA PROFIL

45 NATIONENS LOGOTYPER

Nationen har två officiella logotyper. Andra logotyper än de i detta reglemente nämnda bör inte användas vid marknadsföring av nationen. Nationsmötet bestämmer om användning av andra eventuella logotyper.

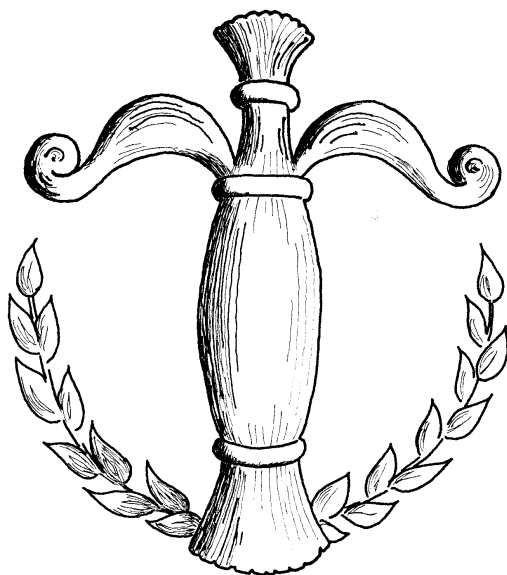
1. Vasa nations officiella logotyp (figur 1,2) består av en svart vase på gul (guld) vapensköld. Logotypens botten är röd och kring vapnet löper en krans som toppas av en krona. Förenklad version (figur 3) av nationens logotyp kan användas då det ej anses befogat att använda den fullständiga logotypen. Denna logotyp kan även förekomma i lutad version eller med endast halva vasen synlig.



Figur 6. Vasa nations officiella logotyp i färg.



Figur 7. Vasa nations officiella logotyp i svart-vitt.



Figur 8. Vasa nations logotyp, förenklad version.

Nationens typsnitt

Nationen har sedan 100-årsjubileet ett officiellt typsnitt som alltid då möjligt bör användas då nationens namn skrivs i samband med nationens logo. Typsnittet heter Qlassik Medium Qlassik Bold.



Vasa nation

Vid Helsingfors universitet

Figur 9. Användning av nationens logo i kombination med text. Använt typsnitt Qlassik medium.

Brevbotten och korrespondens

1. Vid utskick av brev i nationens namn bör om möjligt av nationsmötet godkänd brevbotten alltid användas.
2. Vid utskick av e-post i nationens namn används av nationsmötet godkänd signatur.
3. Rätt att använda nationens stämpel tillfaller personer med namnteckningsrätt. Om namnteckningsrätten bestäms närmare i nationens stadgar.

Nationens vimpel

Nationen har sedan år 2016 en vimpel, ritad av Tomas Melin med stöd av Riksarkivets heraldiska nämnd. På Vasa nations vimpel finns nationens vapen vasen och lagerkransen närmast flaggstången. Detaljerna kronan och sköldkonturen finns inte med på vimpeln eftersom dessa detaljer inte skulle kunna uppfattas på avstånd.

För flaggning med Vasa nations vimpel gäller samma regler som för användning av vimpel i allmänhet. En hissad vimpel anger i allmänhet att värdparet är hemma. En vimpel behöver inte halas till natten. Vasa nations vimpel visar tillhörighet i nationen och kan användas av alla vasungar oberoende av hem- och boningsort. Vasa nations vimpel kan beställas och köpas från Helsingfors flaggfabrik.



Figur 10: Vasa nations vimpel

KAPITEL X: EKONOMIREGLEMENTE FÖR VASA NATION

46 ALLMÄNT

Vasa nations ekonomiska förvaltning leds av styrelsen i enlighet med nationens stadgar och nationsmötets riktlinjer. Styrelsen ska se till att bokföringen följer god bokföringssed, är lagenlig och att medelsförvaltningen är ordnad på ett tillförlitligt sätt.

Styrelsen bör ta upp ekonomireglementet till kännedom på sitt konstituerande möte i januari.

Den löpande ekonomin sköts av skattmästaren i samråd med styrelsen. Budget och bokslut bereds av styrelsen till nationsmötet och godkänns av nationsmötet.

Nationens bokföring följs upp vid nationsmöte genom en mellanrapport, ett mellanbokslut samt ett bokslut.

Nationens bokföring ska till mellanrapporten vara sammanställd fram tills åtminstone den 31 mars och presenteras senast på maj nationsmöte. I mellanrapporten ska tillräckliga bevis presenteras för att nationens bankkonton och kontantkassa stämmer överens med bokföringen. Syftet med mellanrapporten är att hålla nationen uppdaterad om nationens ekonomi samt att bokföringen framskrider.

Nationens bokföring ska till mellanbokslutet vara sammanställd fram tills åtminstone den 30 juni och presenteras senast på september nationsmöte. Till mellanbokföringen ska även tillräckliga bevis presenteras för att nationens bankkonton och kontantkassa stämmer överens med bokföringen. Bokföringen går vid mellanbokslutet igenom med revisorn. Utöver detta ska en uppföljning av nationens budget sammanställas och protokollen från vårterminens styrelse- och nationsmöten vara godkända och underskrivna. Syftet med mellanbokslutet är att hålla nationen uppdaterad om nationens ekonomi samt att ge en detaljerad budgetuppföljning som kan användas som underlag för ekonomiska beslut.

Nationens bokslut beskrivs närmare i punkt §47.

47 STYRELSEN

Styrelsen är ansvarig för alla ekonomiska beslut under sin mandatperiod och fram tills dess att styrelsen beviljats ansvarsfrihet i enlighet med nationens stadgar.

Styrelsemedlemmarna svarar solidariskt för den ekonomiska skada som de i sitt uppdrag

uppsåtligen eller på grund av grav oaktsamhet orsakar nationen. Med ekonomisk skada avses inte en minskning av nationens tillgångar som sker i enlighet med nationens stadgar. Nationsmötet beslutar om åtgärder som föranleds av ekonomisk skada som uppstått uppsåtligen eller på grund av grav oaktsamhet.

Styrelsen och särskilt skattmästarens uppgifter presenteras närmare under §3 och §5.

48 BOKFÖRING

Bokföringen förs med iakttagande av gällande bokföringslag och god bokföringssed.

Bokföringssystemet ska basera sig på budgeten så, att mot varje enskilt budgetmoment svarar minst ett konto. Räkenskapsperioden är ett kalenderår.

Bokföringen ska skötas kronologiskt, kontinuerligt och systematiskt, och till varje kontohändelse ska bifogas ett daterat och numrerat verifikat. Från verifikatet ska tydligt framgå vilka bokföringskonton som använts för att bokföra händelsen. Om inte ett verifikat utfärdat av utomstående finns tillhanda, ska skattmästaren själv upprätta ett verifikat med nödvändig information och verifikatet ska skrivas under av två (2) personer med namnteckningsrätt. Det viktigaste är att bokföringen ordnas på ett sätt som gör det möjligt att följa en bokföringspost från verifikation till bokföringen till resultat- och balansräkningen.

Bokföringen med verifikat ska bevaras enligt gällande lagstiftning eller i minst 10 år efter räkenskapsperiodens utgång.

Styrelsen väljer inom sig två (2) personer åt gången till sakgranskare. Verifikaten granskas och undertecknas tre gånger i året.

49 BOKSLUT

Om redovisning över förvaltningen av nationens ekonomi stadgas i nationens stadgar. Bokslut uppgörs enligt gängse bokslutspraxis.

Till bokslutet ska upprättas balansräkning, resultaträkning och budgetuppföljning med noter. Till bokslutet bifogas även en verksamhetsberättelse.

Bokslutet ska tillställas revisorer inom februari månad och avgivas till nationsmötet för

godkännande inom mars månad. Såväl bokslutet som verksamhetsberättelsen ska vara daterade och underskrivna av sittande styrelse inför revisionen.

50 ANSKAFFNINGAR

Styrelsen beslutar om anskaffningar som sker inom den fastställda budgeten. Anslag får inte överskridas utan nationsmötets på förhand inhämtade godkännande i enlighet med nationens stadgar. Inspektor, kurator eller styrelse kan dock på eget ansvar i brådskande fall godkänna anslag som överskrids med högst 10 %, men nationsmötets godkännande ska utan dröjsmål inhämtas i efterhand.

Då anskaffningens värde överstiger 100 euro ska funktionären i förväg anhålla om styrelsens godkännande. Vid alla större anskaffningar ska offerter inbegäras.

51 KOSTNADERSÄTTNINGAR

Styrelsen fattar beslut om ersättning för kostnader som härrör nationsverksamhet. För att erhålla ersättning måste kostnadsersättningsblankett ifyllas och till den bifogas kvitto på utgifterna. Nationen betalar ut ersättning endast mot kvitto eller faktura.

Styrelsen kan vid behov godkänna utgifter per e-post eller annat elektroniskt hjälpmedel, men utgifter ska då retroaktivt upptas i protokoll med hänvisning till när och hur beslutet tagits.

Nationen betalar ut reseersättning för resor som görs i nationens tjänst och som på förhand godkänts av styrelsen. För att reseersättning ska utbetalas, ska resan ha skett med möjligast ändamålsenliga fortskaffningsmedel med beaktande av kostnader. Kilometerersättning för transport med bil fastställer styrelsen årligen på sitt konstituerande möte.

Ansökan om kostnadsersättning och ansökan om representationsbidrag signeras av skattmästare, vars ersättningsansökningar kontrasigneras av ordförande eller kurator. Detsamma gäller fondskattmästare gällande ersättning från fonderna.

Ersättningsansökningar ska inlämnas per det datum som skattmästare i god tid meddelar eller senast 31 december.

52 REPRESENTATIONSBIDRAG

Nationen betalar ersättning åt person, som utsetts av styrelsen att representera nationen på något evenemang. Beslut om vem som ska representera nationen görs enligt nationens direktiv om representation.

Den maximala ersättningen för representation och gåvor fastställs årligen i början av verksamhetsåret av nationens styrelse.

Den som deltar i festen får ersättning efter att ha fyllt i en ansökan om representationsbidrag till vilken bifogats kvitto. Ansökan ska lämnas in senast en månad efter evenemanget. Styrelsen kan besluta att inte bevilja representationsbidrag åt nationsmedlem som inte följt direktivet om representation.

Ersättning för representationsresor till nordiska länder kan ersättas från Sylvi och Erik Feldts stipendiefond.

Ersättning från fonden betalas ut enligt samma principer som gäller övrig representation.

Den maximala summan som reserveras för representationsbidrag fastställs årligen av nationsmötet.

53 FÖRVALTNINGEN AV VASA NATIONS FONDER

Förvaltningsnämnden för Vasa nations fonder (fondförvaltningen) sköter placeringen av fondernas medel i enlighet med gällande reglemente och respektive fonds stadgar.

Fondförvaltningen lyder under nationsmötet och ska hålla nationen uppdaterad om sin verksamhet.

Fondförvaltningen förvaltar de fonder som finns upptagna i nationens stadgar. Nationsmötet besluter om fördelning av den summa disponibla medel som fondförvaltningen årligen ställer till nationens förfogande.

Fondförvaltningen ska sträva efter att fonderna ger en stabil avkastning som främjar nationen på lång sikt.

Fondskattmästarens uppgifter presenteras närmare i punkt §37.

KAPITEL XI: ORDNINGSDIREKTIV FÖR NATIONENS TILLSTÄLLNINGAR

54 FESTANSVARIGA

Enligt Österbottniska delegationens direktiv är funktionären som ordnar festen (festarrangören) ytterst ansvarig för nationsutrymmena och tillställningen i övrigt.

Under en fest fungerar klubbmästaren som ansvarsperson tillsammans med 2 valda ansvarspersoner ur styrelsen, varav den ena ska vara på plats under hela festen.

Ansvariga styrelsemedlemmar utses på styrelsemötet som föregår festen.

Ansvarspersonerna bör uppträda ansvarsfullt från tillställningens början till slutet.

Även dessa personer är ansvariga för Vasa nations tillställningar:

Kurator

Ordförande

Övriga styrelsemedlemmar

Nationens funktionärer

Vad som gäller i ÖD:s ordningsregler för nationsutrymmen gäller framom dessa direktiv i konfliktsituationer. Festarrangör bör bekanta sig med ÖD:s ordningsregler, ÖD:s kriskommunikationsplan och övriga instruktioner från hyresvärderna.

Styrelsen bör ta upp ordningsdirektiven till kännedom på sitt konstituerande möte i januari. Direktiven revideras av nationsmöte och ändringsförslag godkänns med ett möte.

Under samösterbottniska evenemang är klubbmästare ansvarig för ordningen.

55 ANSVARSPERSONERNAS ANSVAR

Ansvarspersonerna bör:

1. Informera festdeltagarna om vem festens ansvarspersoner är och hur de nås under hela festen.
2. Känna till var nödutgångar, brandsläckare och brandfilter finns, och vid festens början och även senare vid behov informera övriga festdeltagare om detta.
3. Kontrollera att det är fri lejd till nödutgångar och i trapphusen under hela festens gång.
4. Se till att den sista som lämnar nationen går igenom utrymmena, släcker lampor och slår av maskiner samt låser alla dörrar. Rökrummet, köket och kansliet bör ges särskild uppmärksamhet vid genomgången.
5. Se till att personer utan egen nationsnyckel inte blir kvar på nationsvåningen då den sista ansvarspersonen går hem.
6. Ansvarspersoners beslut bör respekteras.

Klubbmästaren och viceklubbmästarna har särskilt ansvar för Jussin kopp och verksamhet i klubbbrummet. Sångledare har särskilt ansvar för nationens värja och sångböcker.

56 ORDNINGEN PÅ EFTERFESTEN

Om hotfull eller aggressiv situation uppstår fattar ansvarspersonerna beslut om åtgärd.

Störande festdeltagare bes lugnt men bestämt att avlägsna sig om det är nödvändigt.

Ansvarspersonerna bör tydligt förklara för den störande personen varför denne ombes lämna lokalen. Ifall personen ifråga vägrar lyda ansvarspersonernas uppmaning kan man be om hjälp av fler personer.

En överförfriskad person bör inte tillåtas inta mer alkohol i nationsutrymmena.

57 TILLKALLANDET AV RÄDDNINGSPERSONAL

Om räddningsväsendet (ambulans/polis) måste tillkallas:

1. Huvudprioritet är alltid den personliga säkerheten och hälsan! Man ska inte vara rädd att tillkalla hjälp.
2. Grovstäda glas och flaskor, och be festdeltagare att ta hänsyn.

58 KONSEKVENSERNA AV DÅLIGT UPPFÖRANDE

Styrelsen diskuterar det som skett och fattar beslut om eventuella åtgärder gällande personens framtida festdeltagande. Vid behov sammankallas disciplinutskottet.

Festdeltagare som åsamkat skada på utrymmen, inventarier och annan egendom kan krävas på ersättning. Styrelsen tar upp varje enskilt fall till diskussion och beslutar om ersättningen.

59 AVECER OCH EFTERFESTER

Utomstående (ej nationsmedlem) som vill delta i efterfest bör vara avec till en nationsmedlem, och är då på festen på nationsmedlemmens ansvar. Avecer kan med fördel meddelas i förväg. Efter att efterfestdörrarna stängts får endast styrelsemedlemmar eller kurator ta in gäster.

Nationsmedlem syftar här på medlem av VN, EPO eller PPO.

Varje nationsmedlem har rätt att bjuda in två avecer (d.v.s. sådana som inte är nationsmedlemmar). Nationsklistermärke och studiebevis eller nationsband eller q-pins och ID bör uppvisas vid ankomst till efterfesten, så att arrangörerna kan uppgöra lista över alla festdeltagare.