

MÖTESTEKNIK

Stadgar

KarlEkons stadgar är regler som föreningen alltid går efter. I stadgarna står det bland annat hur styrelsen väljs in, hur styrelsebeslut ska gå till, regler vid uteslutning ur föreningen och liknande. Stadgarna finns alltid på karlekon.com under fliken dokument.

För att ändra stadgarna måste styrelsen eller en medlem lägga en proposition eller motion och dessa måste bli genomröstade på två stämmor för att gå igenom. Mer om propositioner och motioner finner du längre ner.

Dagordning

Dagordningen visar det som kommer att tas upp under mötet. Vad som kommer att tas upp på dagordningen är reglerat i KarlEkons stadgar.

Stämmopresidiet

Stämmopresidiet består av mötesordförande, sekreterare och två justeringspersoner tillika rösträknare. Vilka som ska sitta i stämmopresidiet rekommenderas av styrelsen och väljs av stämman.

Mötesordförande är den som leder mötet. Denna skall också på ett objektivt sätt vägleda diskussionerna. Han/hon upprättar en talarlista genom att först lämna ordet fritt. De som önskar tala begär ordet genom att räkka upp en hand och mötesordförande fördelar sedan ordet efter talarlistan.

Sekreteraren antecknar hela mötet. Det är också hos denne som du ska meddela om du behöver lämna mötet innan mötets slut.

Justeringspersoner tillika rösträknare kommer under stämman att räkna alla röster samt justera protokollet sekreteraren skrivit för att kontrollera att allting har gått rätt till.

Utlysande

På dagordningen finns en punkt som heter "Frågan om stämmans behöriga utlysande", KarlEkons ordförande kommer då att berätta hur de har marknadsfört stämman för att visa att de har följt stadgarna.

Propositioner

Propositioner är ett förslag från styrelsen på hur de tycker att föreningens stadgar bör ändras. Det är sedan upp till stämman om att rösta om propositionen.

Motioner

Även en medlem kan lägga ett förslag på ändring i stadgan. Styrelsen kommer då att presentera motionen och vad de tycker om den och efter det får motionären presentera den. Det är sedan upp till stämman om att rösta om motionen.

VALPROCESSEN

Rekommendation

Efter att alla ansökningar till styrelseposterna har skickats till valberedningen så sker det intervjuer med alla kandidater. Valberedningen väljer sedan att nominera en kandidat vilket betyder att de rekommenderar att denna blir vald. Alla kandidater samt vem/vilka som har blivit nominerade som har sökt via valberedningen finns längre ner i dokumentet.

Kandidera

Har man inte sökt via valberedningen kan man fortfarande kandidera på stämman. När mötesordföranden berättar att han/hon öppnar upp för fri nominering ställer man sig då upp och berättar att man vill kandidera till posten.

Tal

Alla kandidater på varje post kommer att hålla ett tal i två minuter.

Frågor till kandidaterna

När talet är klart så öppnar mötesordförande upp för frågor. Stämman har då möjlighet att ställa frågor i fem minuter.

Diskussion

Efter fem minuter får den som kandiderar lämna rummet och mötesordförande öppnar upp för diskussion. Stämman får då diskutera kandidaten och man kan tala för kandidaten. Det är viktigt att man bara talar för kandidaten och inte emot.

Röstning

När alla kandidater på en post har presenterat sig kommer det att ske en röstning enligt nedan.

Vakant

Vakant betyder att man inte tycker att någon av kandidaterna som har sökt en post ska bli valda. Samtliga kandidater ställs alltid mot vakant. Får vakant mest röster så kommer posten att lämnas tom till nästkommande stämma. Detta betyder alltså att även om man är ensam om att söka en post så är man inte garanterad att få den.

Rösta blankt

Vet man inte hur man ska rösta eller inte vill ta ställning så kan man välja att rösta blankt. Trots att man röstar blankt är det viktigt att lämna in sin röstlapp.

RÖSTNINGSPROCESSEN

Acklamation

När det är dags för att rösta så brukar röstning ske via acklamation men om mötesordförande inte känner att det är konsensus i rummet så kommer han/hon att föreslå sluten votering.

Acklamation betyder att man säger JA när mötesordförande frågar om det är stämman mening att välja en kandidat. Man säger aldrig ej vid acklamation utan håller man inte med så säger man sedan JA när mötesordförande frågar "någon däremot".

Sluten votering

Om det är från än en kandidat eller om röstningen känns osäker kan man begära votering, d.v.s. att man röstar på lappar och räknar rösterna. Man kan då välja att rösta för en kandidat, vakant eller blankt.

ORDLISTA

Ordningsfrågor är frågor som berör sammanträdesordningen. Mötesledaren skall genast ta upp frågan till diskussion och beslut. Exempel på ordningsfrågor kan vara fikapaus eller streck i debatten.

Streck i debatten innebär att diskussionen förkortas. Då streck i debatten införts behandlas inga nya yrkanden och inga nya talare tas upp på talarlistan. Innan streck sätts har den som vill rätt att sätta upp sig på talarlistan en gång, därefter justeras yrkandena.

Yrkande att gå till beslut - Att gå till beslut innebär att diskussionen avslutas. Om yrkan att gå till beslut bifalles, har mötet gått till beslut. Det innebär att talarlistan stryks samt att inga nya yrkanden får läggas till, jämkas eller dras tillbaka. Om frågan väcks under ett inlägg och bifalles får inlägget avslutas innan mötet har ansetts gått till beslut. Det ska påpekas att detta är ett väldigt drastiskt medel att ta till och bör utnyttjas sparsamt.

En tidsbegränsning av inlägg syftar till att förkorta diskussionen. Om frågan väcks under ett inlägg och bifalles får inlägget avslutas utan tidsbegränsning. De inlägg som lagts i det demokratiska samtal som förs inom S.E.R.O. har aldrig (så länge någon kan minnas i alla fall) varit så långgrandiga att en tidsbegränsning behövs. Återigen är detta ett ovanligt medel som bör tillämpas restriktivt – har någon något att säga så ska denne i allmänhet få göra det utan tidspress.

Sakupplysning innebär att fakta delges som är relevant för pågående debatt. Innebär inte att ett längre anförande i frågan hålls.

Replik kan begäras av någon som blivit direkt utpekad. Replikrätten skall utnyttjas sparsamt.

Ett yrkande är ett förslagsalternativ till ett beslut. Det finns flera olika typer av yrkanden:

Formella yrkanden - Behandlas alltid före övriga yrkanden. Dessa berör inte själva sakfrågan utan hur eller när ett beslut skall fattas. Formella yrkanden kan vara av fyra olika slag:

Ajournering - Mötet skjuts upp för att återupptas senare.

Bordläggning - Frågan tas upp vid nästa möte.

Sakyrkanden rör själva sakfrågan som diskuteras.

Original yrkande - Föredragarens yrkande

Nytt yrkande - Förslag som är helt annorlunda

Avslagsyrkande - Avslår originalyrkande

Tilläggsyrkande - Yrkande som tillstyrker originalyrkande i princip, men lägger till något.

Ändringsyrkande - Yrkande som tillstyrker originalyrkande i princip, men ändrar något.