

# Sektionsmötesordning

Teknologsektionen Informationsteknik  
Chalmers tekniska högskola



## **Förord**

Detta dokument är ämnat som ett förslag på mötesordning till sektionsmöten. Mötet kan besluta avvikelser från detta dokument inför varje mötesinstans. Mötet kan besluta att revidera bestämmelser om mötesordning under mötet. I dokumentet används termerna sektionsmöte, sektionsmötesmedlem, sektionsmötesordförande och mötessekreterare synonymt med möte, mötesmedlem, mötesordförande och mötessekreterare, i respektive ordning. Mötesordförande har beslutsrätt om tolkningsfrågor.



## Innehåll

<b>1</b>	<b>Mötesfunktionärer</b>	<b>2</b>
1.1	Mötesordförande . . . . .	2
1.2	Mötessekreterare . . . . .	2
1.3	Justerare . . . . .	2
<b>2</b>	<b>Diskussion</b>	<b>3</b>
2.1	Begärande av ordet . . . . .	3
2.2	Replik . . . . .	3
2.3	Ordningsfråga . . . . .	3
2.4	Sakupplysning . . . . .	3
2.5	Streck i debatten . . . . .	3
<b>3</b>	<b>Beslut och omröstning</b>	<b>4</b>
3.1	Acklamation . . . . .	4
3.2	Votering . . . . .	4
3.3	Sluten votering . . . . .	4
3.4	Kontrapositionsvotering . . . . .	4
3.5	Klumpval . . . . .	4
<b>4</b>	<b>Sakfrågor</b>	<b>4</b>
4.1	Generella moment . . . . .	4
4.2	Frågor till mötet . . . . .	6
4.3	Interpellationer . . . . .	6
4.4	Propositioner och motioner . . . . .	6
4.5	Personval . . . . .	7



## §1 Mötesfunktionärer

Samtliga mötesfunktionärer är valda av mötet. Deras uppdrag avsutas när mötesprotokollet är justerat och publicerat. Mötesfunktionärer är mötet undersåtliga och mötesmedlemmar kan lyfta frågan att avsätta tillika fylla post till mötesfunktionär utanför talordningen. Dessa behandlas som ordningsfrågor. I fall då mötesfunktionärer saknas kan mötesmedlemmar lyfta frågan om personval till posten. Detta behandlas då också som en ordningsfråga.

### §1.1 Mötesordförande

Mötet har en mötesordförande. Följande rättigheter och skyldigheter befaller mötesordförande:

- Mötesordförande leder mötet och fördelar ordet under diskussioner.
- Mötesordförande bör vara påläst om stadgar, reglemente, samt kunnig i mötesordningen.
- Mötesordförande bör arbeta för att korta ner mötet utan att negativt påverka mötets integritet.
- Mötesordförande har rätten att under mötet:
  - Lyfta diskussioner utanför sakfråga.
  - Yrka på ändringar i mötesdagordningen tillika mötesordningen. Dessa behandlas som ordningsfrågor. Ändringar beslutas av sektionsmötet.
  - Kräva omröstning då antalet avgivna röster inte uppfyller kraven för beslutförhet enligt stadgarna.
  - Hoppa över moment om hen dömmar det passande.
  - Lägga till moment om hen dömmar det passande.

### §1.2 Mötessekreterare

Mötet har minst en mötessekreterare. Följande rättigheter och skyldigheter befaller mötessekreterare:

- Mötessekreterare för protokoll under mötet, samt sammanställer anteckningar till ett mötesprotokoll.
- Protokollet skall reflektera de beslut som togs under mötet, samt sammanfatta diskussioner. Protokoll om annat än beslut under personval först ej.

### §1.3 Justerare

Mötet har två justerare tillika rösträknare. Följande rättigheter och skyldigheter befaller justerare tillika rösträknare:



- Justerare tillika rösträknare kontrollerar efter mötet att protokollet är en korrekt dokumentation av de beslut som togs på mötet.
- Justerare tillika rösträknare beräknar röstlängden för mötet.
- Justerare tillika rösträknare tillhandhar VoteIT.
- Justerare tillika rösträknare är behjälpliga under rösträkning.

Då rösträknare beräknar röstlängden eller antalet angivna röster räknar rösträknarna dessa separat och presenterar respektive resultat till mötessekreterare. Ifall resultaten inte stämmer överens görs en omräkning. Revidering av röstlängden kan begäras av enskild mötesmedlem

## §2 Diskussion

### §2.1 Begärande av ordet

Ordet begärs genom handuppräkning eller digital talarlista och delas i tur och ordning ut av mötesordförande.

### §2.2 Replik

Om ett anförande berör en speciell person har denne rätt att be om replik. Replik beviljas av mötesordförande. Replik skall hållas i direkt anslutning till anförandet. En kontrareplik kan även beviljas. Kontra-kontra-replik beviljas ej.

Replik kan även ges till en grupp. I dessa fall beviljas replik till en enskild person inom gruppen. Mötesordförande kan bevilja undantag där flera personer från den benämnda gruppen får replik.

### §2.3 Ordningsfråga

Debatt i ordningsfråga bryter debatt i sakfråga och skall avgöras innan debatt i sakfråga fortsätter. Ordningsfrågor kan lyftas utanför talordningen förutsatt att den enskilda personen får ordet.

### §2.4 Sakupplysning

Sakupplysning är en saklig fråga eller informativt utlåtande kring sakfrågan. Ifall sakupplysningen är en fråga behåller varje medlem rätten att begära replik för att svara på frågan. Sakupplysningar är alltid neutralt ställda till sakfrågan.

### §2.5 Streck i debatten

Enskild mötesmedlem kan begära streck i debatten. Detta kan göras utanför talordningen. Streck i debatten behandlas som en ordningsfråga. Bifalls yrkandet om streck i debatten av mötet skall den ansvarig för talarlistan justera denna. Därefter får endast de som står på listan yttra sig i sakfrågan och inga nya yrkanden i sakfrågan får framställas. Upphävande av streck i debatten behandlas även det som ordningsfråga.



## §3 Beslut och omröstning

Beslut av mötet görs via omröstning med enkel majoritet, om inget annat angetts. För giltigt beslut förutsätts antalet avgivna röster uppfylla kraven för beslutförhet enligt stadgarna. Diskussion om sakfråga är inte tillåtet under beslut. Begäran om röstningsförfarande görs utanför talordningen.

### §3.1 Acklamation

Detta röstningsförfarande används om inget annat begärs. Omröstning görs med "JA"-rop. Mötesordförande avgör beslutets utfall. Annat röstningsförfarande kan begäras av mötesmedlem om det anses att mötesordförandes bedömning var felaktig.

### §3.2 Votering

Omröstning sker via handuppräckning. Rösträkning sker av mötesordförande. Röstränkning av rösträknare eller annat röstningsförfarande kan begäras av mötesmedlem om det anses att mötesordförandes bedömning var felaktig.

### §3.3 Sluten votering

Vid begäran av sluten votering skall det digitala röstsyste­met VoteIT användas. Den senaste godkända versionen av voteIT är cf666ee0e04b7f6b46ed3d1f4b320d0ef0f5e3f3. Manuell sluten votering kan krävas av enskild mötesmedlem.

### §3.4 Kontrapositionsvotering

Detta röstningsförfarande kan begäras då två eller fler alternativ står emot varandra. Alternativen tas upp parvis där förslaget med färst röster utesluts. Detta återupprepas tills endast ett kvarstår.

### §3.5 Klumpval

Då flertalet sakfrågor ska beslutas kan klumpval begäras av enskild mötesmedlem. Frågan om klumpval behandlas som en ordningsfråga. Vid personval kan klumpval endast beviljas då antalet nominerade är som mest lika stort som antalet platser

## §4 Sakfrågor

Denna punkt definierar vilka moment som tas upp för olika sakfrågor. Då de flesta sköts på samma vis detaljeras detta först, varpå undantag för vissa sakfrågor benämns. Ifall då sakfrågan inte infaller i någon av kategorierna nedan gör mötesordförande en bedömning om vilka moment sakfrågan ska innefatta.

### §4.1 Generella moment

De generella momenten som kan tas upp under sakfråga är

- Framförande av dokument eller meddelande. I fallet av dokument framförs det av den som skickade in dokumentet, eller en representant för denne.



- Frågor till den som framfört dokumentet eller meddelandet. Replik beviljas inte under frågor.
- Framförande av svar från behörig part, om tillämpligt.
- Frågor till behörig part, om tillämpligt.
- Diskussion
- Beslut, om tillämpligt. Vissa beslut innefattar endast förändret av dokument till möteshandlingarna

De olika sakfrågorna innefattar vanligtvis följande moment:

- **Meddelanden:**
  1. Framförande av meddelande.
  2. Frågor till den som framfört meddelandet.
- **Interpellation:**
  1. Framförande av fråga till sektionsstyrelsen.
  2. Frågor till den som framfört frågan.
  3. Framförande av svar från sektionsstyrelsen.
  4. Frågor till sektionsstyrelsen.
  5. Diskussion.
- **Frågor till mötet**
  1. Framförande av fråga.
  2. Diskussion.
  3. Beslut, om tillämpligt.
- **Verksamhetsrapport:**
  1. Framförande av dokument.
  2. Frågor till den som framfört dokumentet.
  3. Beslut.
- **Verksamhetsplan och budget:**
  1. Framförande av dokument
  2. Frågor till den som framfört dokumenten.
  3. Diskussion
  4. Beslut.



- **Revisionsberättelse:**
  1. Framförande av dokument.
  2. Frågor till den som framfört dokumentet.
  3. Beslut.
- **Verksamhetsberättelse, ekonomisk berättelse, och ansvarsbefrielse:**
  1. Framförande av dokument.
  2. Frågor till den som framfört dokumenten.
  3. Diskussion
  4. Beslut.
- **Proposition:**
  1. Framförande av proposition.
  2. Frågor till den som framfört propositionen.
  3. Diskussion
  4. Beslut.
- **Motion:**
  1. Framförande av motion.
  2. Frågor till motionären.
  3. Framförande av svar från sektionstyrelsen.
  4. Frågor till sektionstyrelsen.
  5. Diskussion
  6. Beslut.

#### §4.2 Frågor till mötet

Innan framförande och diskussion av respektive fråga får enskilda mötesmedlemmar möjlighet att presentera sin fråga och få den inlagd i dagordningen.

#### §4.3 Interpellationer

Interpellationer är frågor till sektionstyrelsen som sektionstyrelsen måste svara på inför mötet.

#### §4.4 Propositioner och motioner

Under diskussionen kan ändringsyrkanden presenteras. Dessa kan modifiera propositionen/motionen och hanteras på ett av två sätt:





- Jämkning av: sektionstyrelsen eller dess representant i fallet av en proposition, motionären eller dess representant i fallen av en motion; ändringen införs i propositionen/motionen.
- Mötet röstar om ändringsyrkandet. Bifalls ändringen verkställs den i propositionen/motionen.

#### §4.5 Personval

Mötesmedlemmar har möjlighet att nominera sig själva eller andra. Efter detta görs följande för varje nominerad:

1. Övriga nominerade blir ombedda att lämna rummet med en representant från sektionstyrelsen eller en mötesfunktionär.
2. Den nominerade presenterar sig själv kortfattat.
3. Mötet ställer frågor till de nominerade, individuellt eller i grupp. Mötesdeltagare kan kräva individuell frågeställning för en, flertal, eller resterande frågor.

Då en som önskar nominera sig själv inte kan närvara på mötet kan denne nomineras och föredragas av en representant med förslagsrätt. Presentation kan ske (i minskande ordning av preferens):

- (a) med färdigskriven text från den som önskar nominera sig;
- (b) med representantens egna ord; eller
- (c) genom video eller röstsamtal till den som önskar bli nominerad. Används detta alternativ bör representanten aggera mellanman för att säkerställa att mötet samt den som önskar bli nominerad kan höra och förstå varandra.

Efter att samtliga nominerade presenterat sig ombeds de alla att lämna salen och följande sker:

1. Valberedningen föredrar sina nomineringar och får möjligheten att göra utlåtanden om samtliga nominerade, om tillämpligt.
2. Mötet öppnar upp för frågor till Valberedningen, om tillämpligt.
3. Mötet öppnar upp för diskussion.
4. Mötet går till beslut.

De nominerade bjuds tillbaka in till mötet efter beslut är taget, eller då slutna votering används. Används slutna votering har även de nominerade rösträtt. Det är inte tillåtet för nominerade att befinna sig i salen under:

- presentationen av andra nominerade,
- diskussion, eller
- röstningsförfarande annat än slutna votering.



Det är tillika otillåtet för mötesdeltagare att delge vad som sker under dessa steg till nominerade, eller fortsätta diskussion under beslut.