

Detta dokument skall på ett enkelt sätt försöka förklara grunderna i sammanträdesteknik.

Sammanträdet ledning och dess uppgifter

Sammanträdet leds av ett mötespresidium, vilket består av mötesordförande, vice mötesordförande samt sekreterare. En kallelse till mötet skall skrivas ut av mötesordförande och göras tillgängligt för alla som kan tänkas gå på mötet. Detta bör ske minst 2 veckor innan mötet. Mötesordföranden skall helst även göra en föredragningslista som bör finnas tillgänglig 1 vecka innan mötet. Andra handlingar delas ut samtidigt som föredragningslistan. Mötespresidiet för en talarlista och delar ut ordet.

Formalia som skall gås igenom i början av mötet

- **Mötets öppnande:** Här säger mötesordföranden att mötet förklaras öppnat, tiden antecknas av sekreteraren
- **Adjungeringar:** Här kan mötet ge personer som normalt inte får delta i mötet närvarorätt, yttranderätt och yrkanderätt.
- **Val av justeringsman tillika rösträknare:** Här skall en person väljas av mötet som skall sköta rösträkning och senare justering av protokoll.
- **Närvaro och beslutsmässighet:** Närvarande personer antecknas. Mötesordförande frågar de närvarande om de har något emot att få sina namn publicerade på nätet (p.g.a. personuppgiftslagen) Mötet är beslutsmässigt om fler än hälften av ledamöterna är närvarande
- **Anmälningar:** Som inte finns med på föredragningslistan
- **Fastställande av föredragningslista:** Mötesordföranden frågar om mötet kan fastställa föredragningslistan.
- **Behörigt utlysnad:** Anser mötets deltagare att mötet är behörigt utlyst (kallelse är utskickad i tid)
- **Föregående mötesprotokoll:** Protokollet från föregående möte skall finnas tillgänglig för granskning. Mötet frågas om protokollet kan läggas till handlingarna. Protokollet skall vara påskrivet av mötesordföranden och justeringsmannen.

Att begära ordet

Ordet begärs genom att mötesdeltagaren räcker upp handen, mötespresidiet antecknar sedan namnet på talarlistan. Det finns tre undantag från detta som bryter talarlistan:

1. **Ordningsfråga**
2. **Sakupplysning**
3. **Replik**

Förklaring av diverse sammanträdesuttryck

Ordningsfråga begärs genom att mötesdeltagaren ropar "ordningsfråga". Därefter får ett anförande hållas som skall innehålla ett yrkande. Exempel på yrkanden:

1. Streck i debatten
2. Ajournering
4. Sakupplysning

Sakupplysning begärs genom att mötesdeltagaren ropar "sakupplysning". Sakupplysning skall endast användas för att tillföra debatten fakta.

Replik begärs genom att mötesdeltagaren ropar "replik". Replik skall endast användas då mötesdeltagaren blivit direkt apostroferad, d.v.s. blivit personligt påhoppad

Streck i debatten: När streck i debatten är satt får ingen mer anmäla sig till talarlistan. Inga fler yrkanden får ställas. Streck i debatten är ett majoritetsbeslut. Replik kan beviljas av mötespresidiet.

Ajournering betyder att mötet tar en paus.

Reservationer anmäls till mötespresidiet i omedelbar anslutning till beslutet. Eventuell kompletterande motivering inlämnas skriftligen till mötespresidiet senast 24 timmar efter att beslutet tagits. Alltså om man inte kan acceptera ett beslut som tagits så har man rätt att lämna in en reservation.

Protokollsanteckning kan skrivas av person som tycker att ett särskilt yttrande till protokollet är av intresse. På det sättet kan personen ange andra motiv än majoritetens för ett beslut, protestera mot en för sen kallelse, mot olämpliga sammanträdestider eller mot att personen inte fått de handlingar som behövdes.

Övrigt

Rapportpunkter

På rapportpunkterna får endast frågor med korta svar ställas. Om debatt önskas i någon fråga skall detta anmälas till mötespresidiet och kommer att tas upp på punkten "övriga diskussioner".