
HANDLINGAR

FÖR

F-SEKTIONENS EXTRAINSATTA SEKTIONSMÖTE

HANDLINGARNA DISTRIBUTERAS I DIGITALT FORMAT UTAN UNDERSKRIFTER.
ALLA DOKUMENT MED UNDERSKRIFTER FINNES DOCK FÖR PÅSEENDE PÅ SK.

16 MAJ 2016



Innehåll

1 Föredragningslista

2 Mötesformalia

3 Valberedningens nomineringar

Föredragningslista

Extrainsatt sektionsmöte 2016

- § 1 SOFMÖ – sektionsordförande förklarar mötet öppnat
- § 2 Tid och sätt för mötet
- § 3 Val av mötesordförande
- § 4 Val av mötessekreterare
- § 5 Val av justerare tillika rösträknare tillika omfamnare
- § 6 Justering av röstlängden
- § 7 Adjungeringar
- § 8 Mötesinformation
- § 9 Godkännande av föredragningslista
- § 10 Meddelanden
- § 11 Funktionärsval
 - § 11.1 Vice ordförande
 - § 11.2 Valberedningsledamot
- § 12 Övriga frågor
- § 13 Mötesordförandes fräckis
- § 14 MOFMA – mötesordförande förklarar mötet avslutat

I F-sektionens tjänst,

Josefine Rost
Sekreterare

Mötesformalia

för F-sektionens sektionmöten

Mötesetikett

Sektionsmötena är F-sektionens högsta beslutande organ. Här fattas de viktigaste besluten om sektionens arbete och framtid. Här väljes även funktionärer. Eftersom många punkter ska gås igenom har mötena en tendens att dra ut på tiden. Om någon måste lämna mötet tidigare är det viktigt att detta meddelas justerarna.

Det är inte ovanligt för ett sektionmöte att pågå i 16–18 timmar. Efter att ha kommit hem vid 5 på morgonen verkar väl en föreläsning klockan 8 föga lockande. Detta kan anses vara ett problem; om mötets former blir så utdragna att medlemmar avskräcks från att delta, kan mötets och dess besluts legitimitet undergrävas. Det är därför mycket viktigt att den tid som läggs på mötet användes på ett effektivt sätt.

Det är ur demokratisynpunkt mycket viktigt att så många medlemmar som möjligt närvarar och framför sin åsikt, så att sektionen kan representera sina medlemmar på ett korrekt och demokratiskt sätt. Alla har rätt att yttra sig men betänk att tiden är begränsad. Det är därför av yttersta vikt att det som sägs är genomtänkt och väl formulerat för att föra diskussionen framåt. Det viktigaste en sektionsmedlem kan göra innan ett sektionmöte är att läsa igenom handlingarna, för att redan innan själva mötet kunna bilda sig en uppfattning om ärendena som skall behandlas. Om något är oklart kan man då i förväg kontakta styrelsen, motionärer eller dylikt och reda ut frågan. Mötet kan då bli mer effektivt.

Ordlista

Denna sammanfattning av några mötestekniska begrepp som ofta används på F-sektionens sektionmöten är tänkt som en hjälp för att du bättre ska förstå vad som händer på mötet och varför. Mötesförfarandet gås även igenom i början av mötet. Skulle något trots detta vara oklart, så kan man begära en närmare förklaring genom en ordningsfråga.

Den enda punkt på dagordningen där nedanstående inte gäller är "Frågan om F:s förträfflighet", då allmän förvirring råder. Förutom denna punkt ska reglerna följas för att mötet ska bli så effektivt och trevligt som möjligt.

Denna guide är författad av de förra sekreterarna Ellinor Persson och Mikael Novén och har reviderats i november 2013, i mars 2014 och i april 2015 av sekreterare Daniel Damberg.

A- och B-talarlista	På sektionsmöten används ofta talarlistor som anger ordningen på de som vill tala. För att alla ska få komma till tals används två listor: en A-lista för de som vill yttra sig i en fråga för första gången och en B-lista för alla som redan yttrat sig i frågan. Alla på A-listan får tala först och de på B-listan får tala sedan.
Acklamation	Detta är det vanligaste sättet att ta ett beslut. Mötesordföranden frågar först vilka som vill bifalla exempelvis en motion och dessa svarar ja. Därefter frågas vilka som vill avslå densamma och dessa svarar ja. Man svarar aldrig nej. Mötesordföranden avgör vilket alternativ som överväger och stadfäster beslutet med ett klubbslag. Om resultatet verkar osäkert kan <i>votering</i> begäras. Har så inte skett innan klubban fallit, är beslutet fattat med acklamation.
Adjungera	Att tillfälligt upptaga någon som medlem dock utan att denna person får samma ställning som ordinarie medlemmar. Personen får närvaro-, yttrande- samt yrkanderätt men däremot ingen röst-rätt.
Ajournera	Att avbryta för att senare återupptaga mötet, exempelvis för mat-paus.
Ansvarsfrihet	Att sektionsmötet godkänner styrelsens skötsel av sektionen under det gånna året och avstår rätten att i efterhand kräva skadestånd av styrelsen.
Avslå	Att inte godkänna ett förslag.
Bifalla	Att godkänna ett förslag.
Bokslut	Sammanställning av sektionens bokföring under det gånna året.
Bokslutsdisposition	<i>Här:</i> Fördelning av föregående års vinst på sektionens fonder.
Bordläggning	Att uppskjuta behandling av frågan till ett senare möte.
Justering av protokoll	För att protokollet ska vara giltigt måste justerarna läsa igenom det och kontrollera att allt är korrekt. Om så är fallet skriver de under protokollet. En punkt kan även, om den är viktig, justeras direkt på mötet. Justeringen tas då som ett vanligt beslut efter att den exakta lydelsen lästs upp.
Justering av röstlängd	I början av mötet ska röstlängden justeras. Det går till så att du tar med dig legitimation fram till justerarna, som prickar av dig på en lista där samtliga sektionsmedlemmar finns uppskrivna.
Jäv	Då någon är personligt berörd av ett beslut och det därför föreligger risk för partiskhet. Ska man till exempel besluta om ökat utbildningsbidrag till nyckelpigor bör inte de som är eller har tänkt att bli nyckelpigor rösta eftersom de har privatekonomiskt intresse av en höjning.
Motion	Ett förslag från en eller flera sektionsmedlemmar.
Ordningsfråga	En fråga som ej berör sakfrågan utan endast procedurerna kring ärendet. Ordningsfrågor bryter talarlistan men bör endast användas <i>sparsamt</i> exempelvis om du vill ha paus, streck i debatten, om något i mötets förfarande är oklart.
Proposition	Ett förslag från styrelsen.
Replik	Om någon tilltalar dig personligen kan mötesordföranden besluta om du får bemöta detta. Detta svar kallas replik och bryter då talarlistan.

Reservation	Innebär att du inte vill vara juridiskt ansvarig för ett beslut. Reservationer anmäls skriftligen, med motivering, till mötessekreteraren. En reservation är ett mycket starkt avståndstagande, och bör inte användas lättvindigt.
Revision	Av revisorerna genomförd granskning av sektionens räkenskaper, redovisning och förvaltning. Revisorerna redogör för detta i sin revisionsberättelse.
Sakupplysning	Används om någon säger något direkt felaktigt, eller då du har information som är viktig för debatten. Även sakupplysningar används <i>sparsamt</i> och ska inte missbrukas för att du inte talat på länge.
Streck i debatten	Begärs om du tycker att en fråga diskuterats länge nog och inga nya argument framkommer. Mötet beslutar om streck i debatten. Om det blir bifall får alla som har något ytterligare att tillföra skriva upp sig på talarlistan. Alla dessa får sedan uttala sig utan att någon ny får skriva upp sig på talarlistan.
Votering	Om röstsiffrorna verkar jämna efter en acklamation kan votering begäras. Votering innebär att man istället räcker upp handen som svar på mötesordförandens fråga och att rösträknarna sedan räknar rösterna. Vid exempelvis val används <i>sluten votering</i> . Då skriver du ned på en lapp vem du röstar på. Lappen ger du till justerarna efter att ha blivit avprickad från röstlängden.
Yrkande	Ett formellt förslag till beslut. Yrkanden lämnas skriftligen till mötessekreteraren.

IF-sektionens tjänst,

Josefine Rost
Sekreterare

Nomineringar

till poster som väljs på extrainsatt sektionmöte VT16

Vice Ordförande Oskar Linander

Valberedningsledamot Louise Müller-Uri

I F-sektionen tjänst,

Sara Månsson
Valberedningsledamot 15/16

Magnus Wallgren
Valberedningsledamot 15/16

Christina Rönngren
Valberedningsledamot 15/16

Rasmus Stålberg
Valberedningsledamot 15/16