



# Kongliga Flygsektionen

*Mötespraxis*



# Innehållsförteckning

Innehållsförteckning	2
Inledning	4
Inför mötet - förberedelser	6
Kallelse	6
Dagordning	6
Beredning av ärenden	7
Praktiska detaljer	7
Motioner och propositioner	7
Motioner	7
Propositioner	8
Sammanfattning – inför mötet	8
Sektionsmöte	8
Öppet styrelsemöte	8
Alla handlingar distribueras till	8
Mötet	8
Formalia	9
Öppnande	9
Vem leder mötet?	9
Protokollskrivandet	9
Justerare	9
Rösträknare	9
Närvarolista	10
Adjungeringar	10
Fastställande av dagordning	10
Mötets utlysande	10
Rapporter	10
Styrelsens & LedningsGruppens rapporter	10
Övriga meddelanden	10
Sakbehandling	10
Diskussionsregler	11
Ordningsfråga	11
Tidsbegränsning	11
Streck i debatten	11
Sakupplysning	12
Replik	12
Ajournering	12
Bordläggning	12
Yrkande	12
Förlikning	12
Propositionsordning	12
Ett förslag	13
Två förslag	13
Tre eller fler förslag	13

Omröstning	13
Acklamation	13
Votering	13
Sluten votering	13
Reservation	14
Val av sektionens funktionärsposter	14
Valberedningens uppgift	14
Urval	14
Val av vissa styrelsemedlemmar och funktionärer	14
Nominering	14
Utskickning	14
Presentation	14
Utfrågning	14
Diskussion	15
Omröstning	15
Inrop	15
Justering av protokollet	15
Sammanfattning - vem gör vad?	16
Ordförande	16
Före mötet	16
Under mötet	16
Efter mötet	16
Vice Ordförande	16
Under mötet	16
Sekreterare	16
Före mötet	16
Under mötet	16
Efter mötet	16
Ledamöter	16
Före mötet	16
Under mötet	16
Justerare	17
Under mötet	17
Efter mötet	17
Valfångare	17
Kontinuerligt	17
Under mötet	17
Övriga Styrelsen & LedningsGruppen	17
Kontinuerligt	17

# Inledning

Denna arbetsordning tillkom som ett resultat av en motion på Flygsektionens ordinarie Höstmöte 1996. Syftet med denna var att sammanställa regler för sektionens möten i lättförståelig form. Vår förhoppning är att samtliga mötesdeltagare skall få en chans att förstå vad som kan och får göras på ett möte.

Observera att denna text inte är att betrakta som lag. Sektionens och kårens stadgar gäller i första hand. Om det finns motsägelser är det styrelsens uppgift att korrigera denna skrift.

Tänk på att meningen med denna skrift är att förenkla och underlätta mötet, inte att göra det tråkigare. Om detta ändå inträffar, bränn denna skrift omedelbart.

För sektionen, ur framtiden

*Anders Ekelund T - 91, Gustaf Sahlström T - 92*

Sektionen gick in i ett nytt årtusende och Flygsektionens första arbetsordning, ”The Nuclear Solution”, behövde en uppdatering. Då skriften inte fanns elektroniskt scannade jag in det enda exemplar som fanns, konverterade detta till ett redigerbart dokument och skrev ihop en ny arbetsordning med de senaste stadge- och praxisändringarna samt mötestrenderna. Namnet ändrades i samma veva till mötespraxis.

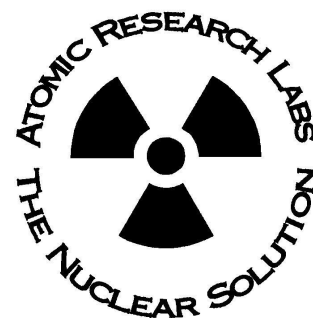
Denna skrift riktar sig främst till sektionens medlemmar och funktionärer men är också en ovärderlig hjälp för styrelsen. Min förhoppning är att varje års ordförande skall se över och vid behov ändra i denna skrift.

Härmed presenterar jag Flygsektionens nya mötespraxis

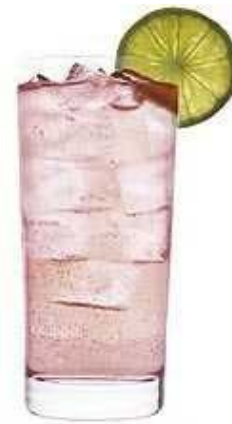
”Millenium Edition”

För sektionen

*Andreas Kristoffersson T - 97*



Året är 2017. Då den senaste versionen döptes till Millenium Edition är det inte svårt för gemene flygteknolog att förstå att det var 17 år sedan den senaste uppdateringen. Sedan sist har Donald Trump suttit 10 månader i Vita huset, Elon Musk är halvvägs på väg till Mars och Flygsektionen har genomgått en styrelsreform som resulterade i en strategisk Styrelse och sin egna hängivna operativa LedningsGrupp. Med anledning av tidigare påståenden ansågs det lämpligt att uppdatera detta dokument som är ett nytillsatt Styres yttersta hjälp till Sektionsmöten. Såsom Claes Tisell har sin röda Maskinelement handbok, förkortas HB, har Flygsektionen sin egna pdf-version av Mötespraxis, handboken till Sveriges bästa Sektionsmöte, förkortas PD. (Ja, som drinken)



Därav presenterar jag Flygsektionens uppdaterade Mötespraxis

“8 cl Vodka, 4 cl Mintuu, fyll på med Russchian”

För sektionen

*Viktor Rollvén Sjölund, T-13*

# Inför mötet - förberedelser

Inför sammanträdet finns det fyra viktiga punkter att komma ihåg:

1. Kallelse
2. Dagordning
3. Beredning av ärenden
4. Praktiska detaljer

Dessutom skall motioner och propositioner skrivas och behandlas inför sektionens möte.

## Kallelse

Kallelsen skall innehålla tid och plats för mötet. Ett anslag skall sättas på anslagstavlan utanför kårexpeditionen. Ytterligare ett anslag skall finnas på anslagstavlan utanför T-Centralen. Sektionskontakten ur kårstyrelsen samt revisorerna bör också få ett personligt exemplar. Andra former för kallelse kan användas såsom e-post, inloggningsmeddelanden på nätverket, Flygbladet och sektionens hemsida.

Kallelse till sektionens möte och extra sektionens möte skall enligt stadgarna anslås senast tolv läsdagar före mötet.

Kallelse till öppet styrelsemöte skall anslås senast fyra läsdagar före mötet.

Mötet skall passa bra för medlemmarna tidsmässigt. Mötet skall läggas så det passar ettan och/eller tvåan bäst eftersom de oftast vet minst om sektionen och ”bör indoktrineras” mest. Det är lämpligt att revisorer, funktionärer och folk som visat intresse för ärenden, vissa punkter samt poster finns med på mötet. Det är aldrig fel att påminna en gång för mycket.

## Dagordning

Dagordningen är en lista på de ärenden som skall behandlas av mötet. Utformningen av dagordningen är en smaksak, men inspiration kan hämtas från tidigare mötens protokoll. Lämpliga punkter att ha med är

- Formalia: Mötets utlysande, justerare, adjungeringar, godkännande av dagordning, föregående mötesprotokolls uppläsande
- Styrelsens rapporter
- Övriga rapporter och meddelanden
- §10.37, öl och mackor till minne av vpI Johannesson (endast på sektionens möten)
- Beslutsärenden
- Diskussionsärenden
- Övriga frågor
- Dagens väder (endast på styrelsemöten)
- Mötets högtidliga avslutande med avmarsch till Tennstopet (endast på sektionens möten)

I stadgarna står följande: "Beslut kan endast fattas i sådana frågor som upptagits på dagordningen eller som står i omedelbar anslutning till dessa". Med andra ord, se till att alla frågor som skall behandlas finns med på dagordningen. Syftet med detta är att alla skall få en chans att sätta sig in i frågorna innan mötet.

Om ändringar och tillägg dyker upp skall de anmälas under punkten ”Godkännande av dagordning” innan dagordningen fastställs.

Dagordning måste sättas upp minst fyra dagar innan ett sektionmöte. Till öppna styrelsemöten är det lämpligt att sätta upp dagordningen i samband med kallelsen.

## Beredning av ärenden

Styrelsen skall bereda alla beslutsärenden. Detta innebär att styrelsen skall sätta sig in i alla frågor och helst formulera en åsikt i varje fråga. Till sin hjälp kan styrelsen ta öppna styrelsemöten eller funktionärer t ex Studiennämnden, Pheuseriet, Horquarlarna eller andra med kunskaper och erfarenheter i enskilda frågor. Speciellt viktigt inför sektionmötet är att styrelsen har formulerat ett svar på varje motion.

## Praktiska detaljer

Sektionsmöten hålls i T-Centralen av tradition. Lokalen skall vara städad och iordningställd i god tid före mötet. Mat och öl brukar de flesta mötesdeltagare tycka om. Sektionens regalier skall finnas väl synliga. I fallet då T-Centralen är bokad för andra aktiviteter är det lämpligt att boka en föreläsningssal hos KTH, helst innehållandes fungerande projektor med ansluten fungerande kabel av sorten som kan kopplas till Ordförandes dator.

Öppna styrelsemöten kan hållas i lämplig lokal, t ex Musikrummet på Kåren eller T-Centralen. Tänk på att mötesdeltagarna antagligen vill ha möjlighet att äta lunch om mötet hålls under dagen.

## Motioner och propositioner

### Motioner

Sektionsmedlemmar kan motionera om frågor som de anser viktiga för sektionen. Det kan t ex vara ”Sektionen bör utöka samarbetet med sin öldistributör. Jag yrkar därför på att sektionen bygger en pipeline till Reuterwalls”.

Dessa behandlas på de ordinarie sektionmötena, och eventuellt Extra-SM.

Det finns två krav på motioner:

1. **Motioner skall lämnas in i tid.**

Motioner skall lämnas in i sektionens brevlåda eller till medlem av styrelsen ”by hand”, med mail, fax, post, eller annat skriftligt kommunikationsmedium. Innan varje sektionmöte är det motionsstopp. Motioner som lämnas in före motionsstoppet behandlas på efterföljande sektionmöte. Motioner som lämnats in efter motionsstopp hänskjuts till nästa sektionmöte. Motionsstoppet måste ligga minst åtta läsdagar före sektionmötet.

2. **Motioner skall vara välskrivna och innehålla något i stil med ”jag yrkar på ...”.**

Detta för att underlätta styrelsens arbete samt för att onödiga diskussioner om motionens innebörd inte skall uppstå på sektionmötet.

Motioner bereds därefter av styrelsen, detta är en av anledningarna till motionsstoppet. Styrelsen avslår eller bifaller varje motion med en motivering. Motioner och propositioner diskuteras och beslutas därefter på sektionmötet. Se även avsnittet om sakbehandling. En motion som bifalles belönas med **en** öl, cider eller annat alkoholfritt alternativ till originalförfattaren till motionen om inte denna i sitt ägande redan innehar två öl (d v s en i varje hand). Drycken kan inte vara inestående eller skänkas bort.

## Propositioner

Propositioner är styrelsens motioner. Propositioner är vanligen stadge- eller reglementesändringar för att underlätta och förbättra sektionsarbetet.

Propositioner samt motioner och styrelsen svar på dessa bör finnas tillhanda i sektionslokalen samt på hemsidan minst fyra dagar innan sektionsmötet.

## Sammanfattning – inför mötet

### Sektionsmöte

- Kallelse upp minst tolv läsdagar innan
- Motionsstopp minst åtta läsdagar innan
- Dagordning upp minst fyra läsdagar innan

### Öppet styrelsemöte

- Kallelse och dagordning upp fyra läsdagar innan

### Alla handlingar distribueras till

- anslagstavlan utanför TC
- anslagstavlan på kåren
- sektionsmedlemmar via elektronisk post
- kårstyrelsen
- hemsidan



# Mötet

Meningen med sektionmöten och de öppna styrelsemötena är att förmedla information till sektionens medlemmar samt fatta beslut om sådana frågor som styrelsen inte har befogenhet eller vilja att besluta om själv. Undvik dock att hänskjuta frågor till sektionsmötet av slentrian. Mötena skall präglas av en blandning av allvar och studentikosa inslag, allt för att mötesdeltagarna skall ha kul utan att det spårar ur. Det är en svår balansgång för mötets ordförande.

## Formalia

### Öppnande

Alla möten måste förklaras öppnade, innan något annat kan inträffa. Detta görs genom att mötesordföranden säger något i stil med: "Jag finner härmed Flygektionens XXX:e sektionmöte öppnat, följt av ett rappt slag med ordförandeklubban i bordet, klockan, Vice eller annat lämpligt offer.

### Vem leder mötet?

Formellt sett (d v s söder om Valhallavägen) måste mötet välja en mötesordförande och sekreterare. På Flygsektionen anses sektionens ordföranden vara mötets ordförande och inte helt ologiskt, sekreteraren vara sekreterare. Om ordförande är frånvarande (pisspaus eller mentalt) rycker övriga styrelsemedlemmar in i följande hackordning:

1. Vice ordförande
2. Kassör
3. Ledamot, närmst

Att sekreteraren inte finns med på listan beror dels på att denne har andra uppgifter under mötet (skriva protokoll). Om ordförande samt två av de tre ovan saknas samtidigt bör man överväga lämpligheten i att fortsätta mötet överhuvudtaget.

### Protokollskrivandet

Det viktigaste för en sekreterare är att vara noggrann. Alla beslut måste nedtecknas. Det är bra om diskussionens huvuddrag återfinns i protokollet. Sekreteraren skall dock undvika ovidkommande detaljer, personliga lustifikationer och andra subjektiva inslag. Objektivitet är en dygd i detta sammanhang. Tänk på att sålla i ordflödet. Alla protokoll skall kännas meningsfulla att läsas upp på nästa möte då de förhoppningsvis läggs till handlingarna.

### Justerare

Alla protokoll måste justeras. Ett beslut börjar inte gälla förrän det är justerat. Om protokollet gäller ett öppet styrelsemöte, justeras det av sekreteraren och ordföranden. Protokoll från sektionmöten är känsligare, eftersom dessa är sektionens högsta beslutande organ. Dessa protokoll skall justeras av ordförande, sekreteraren och två av mötet utsedda justerare.

Mötet kan välja att finna ett beslut "omedelbart justerat" varmed ett beslut omedelbart träder i kraft. Detta görs för att spara tid. Det kan t ex handla om personval eller tecknande av ett konto där man inte har tid att vänta på att protokollet skall justeras och beslutet träda i kraft. Då skall justerarna justera protokollet som skrivits så långt.

### Rösträknare

På sektionmöten är det ruskigt praktiskt att ha rösträknare som räknar uppsträckta händer eller röstlappar eller dylikt. Dessa kan med fördel vara samma personer som justerarna.

## Närvarolista

Närvarolista skall skickas runt vid mötets början. Alla närvarande skall skriva på. Syftet är att protokollföra vilka som deltagit i beslutet. Tänk på att även anmälda förhinder skall in i protokollet.

## Adjungeringar

Om någon icke-sektionsmedlem är närvarande vid mötet skall han/hon ”adjungeras med närvaro- och yttranderätt” d v s utomstående har ej yrkande eller rösträtt. Adjungering görs enklast genom att ordförande frågar mötet något i stil med ”Kan vi adjungera Y X:son med närvaro och yttranderätt under mötet/§ x.x ”.

## Fastställande av dagordning

Under denna punkt på mötet finns möjligheten att göra justering av dagordningen som strykningar och omflyttningar. Undvik i möjligaste mån att lägga till punkter eftersom folk därmed inte får möjlighet att sätta sig in i dessa punkter innan mötet.

Tillägg av beslutsärende är inte tillåtet. Syftet med detta står att finna i sektionsstadgarnas, § 13: ”För beslut fattade av sektionsmöte är medlem solidariskt ansvarig om han ej har reserverat sig eller tecknat sig som frånvarande”. Se även kårens stadgar. Dessutom står det: ”Ärende som ej upptagits på föredragningslista till sammanträde får ej avgöras vid detta”.

## Mötets utlysande

Sekreteraren berättar under denna punkt när kallelsen sattes upp m m.

Ordförande frågar därefter mötesdeltagarna om mötet anses korrekt utlyst. Detta är mötesdeltagarnas chans att stoppa mötet om man anser det felaktigt utlyst. Om mötet inte anses vara stadgeenligt utlyst, måste ett nytt möte utlysas enligt stadgarna.

## Rapporter

Ett av huvudsyftena med sektionsmöten och de öppna styrelsemötena är att sektionsfunktionärerna ges möjlighet att informera sektionen om vad som är på gång och vad som har hänt. Syftet skall inte vara att debattera någon funktionärs verksamhet, utan att informera.

## Styrelsens & LedningsGruppens rapporter

Styrelsen och LedningsGrupsmedlemmar skall förbereda och presentera en rapport om sin verksamhet. På öppna styrelsemöten utgör dessa rapporter huvuddelen av mötet, men på sektionsmöten skall dessa rapporter hållas korta.

## Övriga meddelanden

Sektionsfunktionärer och medlemmar skall ges möjlighet att kortfattat informera sektionen om för sektionen intressanta saker.

## Sakbehandling

På denna del av mötet fattas alla beslut som inte är formalia. Sakbehandling skall i möjligaste mån ske på sektionsmötet och endast i undantagsfall hänskjutas till öppna styrelsemöten. Det finns flera anledningar till detta och den viktigaste är att sektionsmötet är sektionens högsta beslutande organ och därför fattas således viktiga beslut på detta möte. Typiska exempel är personval, fastställande av budget, ansvarsfrihet för föregående års styrelse m m. Vid brist på kandidater kan fyllnadsval till funktionärsposter givetvis genomföras på ett öppet styrelsearbete.

Sakbehandlingen har tre faser. Dessa beskrivs nedan.

### 1. **Föredragning**

För propositioner gäller att någon ur styrelsen förklarar och kortfattat motiverar förslaget. För motionärer gäller att motionären gör samma sak. Dessutom skall styrelsen redovisa och motivera sitt ställningstagande i frågan.

### 2. **Frågestund**

Mötesdeltagare får ställa enkla klargörande frågor till den som föredrar propositionen/motionen, men ingen debatt får förekomma.

### 3. **Överläggning**

Debatten inleds med att ordföranden förklarar ”ordet är fritt”. Alla som vill får komma till tals. Se även diskussionsregler.

En målsättning bör vara att varje seriöst inlägg i debatten skall kunna mynna ut i ett yrkande av typ bifall eller avslag. Ett bra inlägg skall med andra ord avslutas med orden ”... därför yrkar jag att ...”

Lyhördhet är viktigt under överläggningen. Alla som känner att de har något att tillföra måste få tillfälle att göra det. Dock är upprepning onödig. Beslut fattas när alla sagt sitt i frågan eller om diskussionen har gått i stilje eller stall. Mötesordföranden skall alltid fråga mötet om det är okej att gå till beslut, annars fortsätter diskussionen.

## Diskussionsregler

För att mötet skall fortlöpa smidigt finns diskussionsregler. Syftet är som alltid att förenkla och inte tvärtom, vilket man skulle kunna tro.

### Ordningsfråga

Ordningsfrågor är frågor som inte har med själva sakfrågan att göra utan endast med hur mötet förlöper. Exempel på dessa finns beskrivna nedan. Andra exempel är fråga, bensträckarpaus och vädring av lokalen. Ordningsfrågor avbryter alltid den ordinarie debatten. Detta betyder dock inte att man avbryter den som för tillfället har ordet.

### Tidsbegränsning

För att minska mötestiden kan man införa en mer eller mindre sofistikerad tidsbegränsning av deltagarnas inlägg. Begränsningen kan gälla hela mötet eller enbart en viss fråga. Tidsbegränsning mitt i en debatt skall undvikas, eftersom detta kan upplevas som orättvist av de debattörer som inte hunnit komma till tals.

### Streck i debatten

Om en mötesdeltagare anser att debatten hamnat i spin, stall eller stilje och inte längre leder någon vart kan denne begära streck i debatten. När streck begärts skall ordförande fråga mötet:

”Streck i debatten är begärt. Är det mötets mening att dra streck i debatten?”

Om någon är ”däremot” måste debatten fortsätta (veto), annars fortsätter Ordförande med:

”På talarlistan finns: X Y:son ... Är det någon mer som önskar sätta upp sig på talarlistan?”

När alla som vill sätta upp sig på talarlistan har anmält detta dras strecket. Debatten fortsätter tills talarlistan är tömd, därefter går man till beslut. Man får bara stå på talarlistan en gång efter att streck har dragits, dock får man begära replik (se detta ord) men den skall hållas ruskigt kort.

## Sakupplysning

Om någon har information som kan klargöra diskussionen får denne inkomma med denna upplysning utan att vänta på sin tur i talarlistan. Upplysningen skall vara kort, objektiv och inte ett inlägg i debatten. Replik på sakupplysning beviljas naturligtvis aldrig.

## Replik

Om en mötesdeltagare utsätts för personangrepp har denne rätt att besvara detta direkt. Han/hon begär replik och ger svar på tal, mycket kortfattat. Kontrareplik d v s replik på repliken bör inte beviljas eftersom detta ofelbart leder till mötesanarki.

## Ajournering

Ajournering innebär att mötet avbryts en längre eller kortare tid och upptas vid ett senare tillfälle som skall bestämmas före ajourneringen.

Mötets ordförande kan utan överläggning eller omröstning besluta att mötet ajourneras för en kortare tid, ca 5-10 min om detta krävs för att upprätthålla mötesordningen. Detta bör dock användas sparsamt.

## Bordläggning

Ett beslutsärende kan bordläggas om mötet inte anser sig ha tillräckligt med fakta för att kunna fatta beslut. Att mötet inte är överens är inte ett skäl för bordläggning, sådant finns det mekanismer för att hantera, se punkt Propositionsordning.

## Yrkande

Genom att yrka visar mötesdeltagarna var de står i en fråga. Beslut kan endast fattas kring yrkanden.

### Exempel på yrkanden är:

### detta skall göras

- |   |            |
|---|------------|
| • Bifall eller avslag på ett liggande förslag   | muntligt   |
| • Ett nytt förslag                              | skriftligt |
| • Ändring av ett lagt förslag (ändringsyrkande) | skriftligt |
| • Tillägg till lagt förslag (tilläggsyrkande)   | skriftligt |

Det skriftliga yrkandet skall inlämnas till mötesordföranden.

På Flygsektionen anses den ursprungliga motionen/propositionen automatiskt vara ett yrkande även om ingen yrkat bifall till denna under debatten.

## Förlikning

För att göra omröstningen enklare kan motionären till ursprungsmotionen förlika sig med ett lagt ändrings- eller tilläggsyrkande. I sådana fall blir det resulterande förslaget att betrakta som ursprungsmotion. Exempel kan vara då någon föreslår ett okontroversiellt tillägg för att göra ursprungsmotionen praktiskt genomförbar.

Notera dock att samtliga ursprungsmotionärer måste vara närvarande och enhälligt gå med på ändringen, annars kvarstår ursprungsmotionen i oförändrat skick.

## Propositionsordning

För att beslutsprocessen skall ske smidigt tillämpar Flygsektionen kontrapositionsvotering (ett riktigt härligt byråkratiskt 10-poängsord) enligt nedan. Processen skiljer sig beroende på hur många förslag/yrkanden som finns.

## Ett förslag

Om det bara finns ett förslag ställs detta mot avslag.

## Två förslag

Om det finns två förslag ställs dessa mot varandra och det vinnande mot avslag.

## Tre eller fler förslag

När man har fler än två förslag går ursprungsförslaget direkt till final. Övriga förslag arrangeras på ett för sammanhanget logiskt sätt så att man hela tiden ställer två förslag mot varandra tills endast ett återstår. Detta ställs mot ursprungsförslaget, och det vinnande av dessa ställs mot avslag. Detta kan tendera i lätt kaos.

## Omröstning

För att fatta beslut måste mötet rösta. På Flygsektionen gäller normalt att flest röster vinner. Vissa undantag gäller, framför allt för personval, se den punkten nedan. Ordförande har utslagsröst utom vid personval då lottning gäller.

## Acklamation

Acklamation är den enklaste omröstningsformen. Mötesordförande frågar:

”Är det mötets mening att bifalla/välja/ xxx?”

De som håller med ropar ”ja”. Övriga håller tyst. Ordförande frågar därefter:

”Någon däremot?”                      alternativt                      ”Är det mötets mening att bifalla/välja/ yyy?”

De som håller med ropar ”ja”.

Observera att man aldrig skall ropa ”nej”, hur mycket man än vill. Ordförande bedömer vilket av alternativen som vunnit och tillkännager detta, genom att t ex säga.

”Finner bifall”                      eller                      ”Jag finner att vi har valt xxx till zzz”.

Efter en konstpaus slår mötesordförande klubban i bordet. Efter detta är beslutet fattat.

## Votering

**Innan klubban har fallit** kan en deltagare begära votering. Votering sker precis som ovan, fast med handuppräckning i stället för rop. Förslagsvis görs först en försöksvotering där mötesordförande uppskattar antalet uppräckta händer och först vid behov eller om någon begär det används rösträknarna. Rösträknarna, som skall vara två till antalet, räknar antalet händer samtidigt och säger antalet samtidigt till mötesordförande. Detta upprepas tills antalet stämmer (vilket kan ta mer eller mindre tid beroende på tiden på dygnet).

## Sluten votering

Om någon deltagare begär, skall sluten votering genomföras. Med detta menas att varje deltagare skriver sin röst på en lapp som sedan räknas av rösträknarna. Ett tips kan vara att definiera ett enkelt namn för varje alternativ så går det fortare.

## Reservation

De mötesdeltagare som känner att de inte vill stå bakom ett beslut som fattats skall reservera sig. Detta skall anmälas på mötet och inlämnas skriftligt till sekreteraren senast 24 timmar efter mötets avslutande. Person som inte reserverar sig är solidariskt ansvarig med beslutet (observera att detta inte är detsamma som juridiskt ansvarig).

## Val av sektionens funktionärsposter

### Valberedningens uppgift

Valberedningen skall ragga ihop kandidater till varje styrelse och funktionärspost. Valberedningen leds av valfångaren och har andra teknologer samt en styrelserepresentant till hjälp (vem beslutar styrelsen internt, av tradition oftast kassören). Valberedningen har inte rätt att besluta vilken kandidat som är bäst lämpad.

### Urval

“Enligt kårens stadgar skall sektionens representanter i kårfullmäktige väljas med urna. På Flygsektionen är dessa ordförande, vice Ordförande, StURe, StURe den äldre, SNO och vice SNO. De väljs enligt de regler som framgår i kårens stadgar. Sture den äldre och Vice SNO skall väljas efter vårmötet medan övriga väljs efter höstmötet. Nominering, presentation, utfrågning, utskickning sker på samma sätt oavsett om personer väljs med urna eller omröstning på mötet.”

**Gammal relik. Val av representanter i kårfullmäktige sker via kårens hemsida.**

### Val av vissa styrelsemedlemmar och funktionärer

Alla styrelseledamöter och LedningsGruppfunktionärer skall väljas enligt reglerna för personval. Dessutom väljs också funktionärer enligt följande förfarande:

### Nominering

Nominering innebär att en person föreslås till en viss post. Det går bra att nominera sig själv, detta kallas att man kandiderar och man uttrycker sig i stil med “jag kandiderar till posten zzz”. Nominering får ske ända fram till dess att valet sker. Mötesordförande måste fråga mötet om det finns fler kandidater på mötet (förutom de på valberedningens lista) innan presentationen sker. Det går bra att kandidera i grupp men grupper med fler medlemmar än tre bör undvikas för enskilda funktionärsposter.

### Utskickning

Efter att samtliga kandidater till en post har uppenbarats för mötet sig skall alla utom en lämna rummet. Bara en kandidat får alltså finnas kvar under presentation och utfrågningen.

### Presentation

Varje kandidat skall ges tillfälle att presentera sig. Kandidaten bör ha förberett sig och hålla sig någorlunda kortfattad.

### Utfrågning

Mötet får ställa frågor till kandidaten. Utfrågningen skall vara någorlunda sansad, speciellt till seriösa poster. Efter utfrågningen är slut skall kandidaten lämna rummet och kandidat nummer två (om denne finns) skall ta samma plats. Efter sista kandidaten är färdigutfrågad skall denna lämna rummet varpå diskussionen kan börja.

## Diskussion

Mötet diskuterar kandidaterna och fördelar och nackdelar med respektive.

## Omröstning

Sektionsfunktionärer väljs med kravet att den vinnande kandidaten måste ha minst hälften av antalet avgivna röster. Om det finns fler än två kandidater och ingen når upp till 50 % genomförs en ny omröstning mellan de två kandidater som fått flest antal röster. Vid lika röstetal gäller lottning.

För Styrelse- och LedningsGruppssposter krävs sluten omröstning om fler än en kandidat finns. Även för övriga funktionärer kan detta vara lämpligt, men är inget krav.

Till protokollet skall föras den valdes namn, årskurs och inrop om den valde närvarar på mötet. För styrelsen bör personnummer skrivas ned. Då blir det smidigare när man går till banken och byter kontohavare.

## Inrop

Kandidaterna ropas helt enkelt in med något käckt. Beroende på hur sent på kvällen man vill bli klar kan man ha en lång eller kort överläggning i frågan.

## Justering av protokollet

Justerarna måste vara närvarande under hela mötet. Syftet med detta är givetvis att de skall veta vad som har hänt. En justerare bör föra egna anteckningar om vilka beslut som fattas. Det kan vara lämpligt att bestämma tid och plats för justering av protokollet med justerarna innan dessa lämnar lokalen. Protokoll skall justeras inom tolv dagar ifrån mötet.

# Sammanfattning - vem gör vad?

## Ordförande

### Före mötet

- Samlar styrelsen för att gå igenom frågor, motioner och propositioner
- Godkänner dagordningen

### Under mötet

- Leder mötet. Ordförande måste vara lyhörd och känna mötets puls. Kontrollen måste alltid bibehållas, mötet får inte spåra ur. Det är viktigt att Ordförande ser till att mötet har en bra balans mellan roliga och seriösa inslag.

### Efter mötet

- Skriver på protokollet
- Ansvarig för att följa upp beslut

## Vice Ordförande

### Under mötet

- För talarlistan
- Har kontinuerlig koll på ordförandes och mötets mentala tillstånd. Om Ordföranden har svårt att hålla koncentrationen uppe är det dags att ta över klubban varvid ordförande kan ta en paus. Om mötet har svårt att hålla koncentrationen uppe är det dags för en kort ajournering.

## Sekreterare

### Före mötet

- Sätter upp kallelse och dagordning
- Sammanställer motioner och propositioner och lägger ut i TC
- Kopierar upp dagordningen och övriga handlingar till mötet

### Under mötet

- För protokoll.

### Efter mötet

- Skriver rent protokoll

## Ledamöter

### Före mötet

- Fixar käk och dricka

### Under mötet

- Ser till att dela ut käk och dryck på sektionmöten under § 10.37



## Justerare

### Under mötet

- För löpande anteckningar

### Efter mötet

- Justerar protokollet

## Valfångare

### Kontinuerligt

- Rappar ihop folk till styrelse och funktionärsposter

### Under mötet

- Bistår styrelsen vid behov då frågor angående val av personer uppstår

## Övriga Styrelsen & LedningsGruppen

### Kontinuerligt

- Assistera resterande Styres medlemmar för att mötet ska fortlöpa så smidigt som möjligt.
- Resten av Styret skall sitta på sin plats så mycket som möjligt. Det stör med ett Styre som vimsar runt i lokalen. Eftersom Styret skall verkställa besluten som mötet fattar är det viktigt att hela Styret hänger med i debatten.