

# FORMALIAORDLISTA

---

För att inte känna sig "överkörd" eller nonchalerad för att man inte känner till vad ett yrkande är eller hur man gör en reservation har vi nedan försökt göra en överskådlig beskrivning av det man bör känna till och kunna tillämpa i anslutning till ett sammanträde.

**Acklamation:** Beslut fattas oftast med hjälp av acklamation, om inte annat begärs. Vid acklamation ställer mötesordföranden förslagen mot varandra och de röstande ropar ja vid det förslag som man önskar rösta på. Se exempel i slutet.

**Adjungering:** Låta utomstående personer närvara vid sammanträde med yttrande- och förslagsrätt. Adjungering kan gälla visst sammanträde, viss tid eller viss punkt på föredragningslistan. En motionär eller kandidat som ej har yttranderätt i vanliga fall ges per automatik dessa rättigheter vid punkten personen är inblandad i.

**Ajournering:** Uppskjuta ett möte till senare tidpunkt, ta en paus. Ajournering kan bestämmas till fem minuter, en timme, en dag, en månad, etc. När mötet återupptas är det fråga om samma möte, även om de närvarande inte är de samma som vid föregående tillfälle.

**Ansvarsfrihet:** Att avgående styrelse vid ett sammanträde svärs fria från ansvar för föregående års verksamhet. Detta gäller ej om ny information om misskötsel framkommer, eller om brott mot lagen framkommer. Avgående styrelse får ej delta i beslutet.

**Beredning:** Beredning av ärenden görs för att förenkla beslutsprocessen i ärenden. Vid valärenden bereder kårstyrelsen eller valberedningen, motioner bereds av kårstyrelsen.

**Bordläggning:** Bordläggning innebär att man skjuter upp behandlingen av ett ärende till ett senare sammanträde.

**Föredragningslista:** En förteckning över de ärenden som skall tas upp under mötet.

**Föredragning:** Föredragaren presenterar ett ärende och ger förslag till beslut. Motion föredras av motionären, motionssvar föredras av kårstyrelsen. Propositioner föredras av kårstyrelsen, valärenden föredras av valberedningen.

**Försöksvotering:** En votering som genomförs med handuppräknning utan att röst-räkning sker.

**Justering:** I början av ett sammanträde utses två justeringspersoner, som skall läsa igenom protokollet och, då det är korrekt, godkänna det genom underskrift.

**Justering av röstlängd:** I början av varje sammanträde, samt efter varje paus, justeras röstlängden. Detta görs genom upprop. Det är de personer som justeras in vid

dessa tillfällen som har rösträtt. Om ledamot måste lämna sammanträdet är det viktigt att säga till talman så att röstlängden kan korrigeras.

**Jämknig:** När två förslag sammanförs till ett kallas det jämkning. Detta sker oftast då en motionär tycker att ett ändringsyrkande är bättre än originalet och på så sätt "tar upp" ändringen i det ursprungliga förslaget. Om någon tycker att det ursprungliga förslaget är bättre kan urprungsförslaget lyftas.

**Kallelse:** Meddelande och information om ett kommande sammanträde. Denna ska utkomma fyra veckor innan kårfullmäktigesammanträdet.

**Kontrapositionsvotering:** Votering som görs för att få fram ett huvudförslag och ett motförslag. Motförslagen ställs mot varandra två och två tills endast ett motförslag återstår som ställs mot huvudförslaget. Detta kan jämföras med ett "slutspel" i sportsammanhang.

**Närvarorätt:** Tillfaller samtliga THS medlemmar. Alltså rätten att närvara på sammanträdet.

**Ordningsfråga:** En fråga som berör sammanträdesordningen, t.ex. paus, streck i debatten, talmans sätt att leda mötet o.s.v. Dessa bryter genast talarlistan och behandlas omgående.

**Protokoll:** Skriftlig handling, förd av sekreteraren, innehållande en redogörelse för de beslut som fattas vid sammanträdet. Protokollet skall justeras för att vara giltigt.

**Remiss och återremiss:** Ett ärende kan skickas på remiss till organ och personer utanför kårfullmäktige för att dessa skall lämna synpunkter på ärendet. Ett ärende som har varit på remiss kan återremitteras om KF inte kan enas om ett beslut.

**Replik:** När man har blivit missförstådd eller feltolkad kan man begära replik, då får man i korta ordalag förklara sig. Replik bryter talarlistan. Replik begärs hos talman och beviljas om detta anses nödvändigt.

**Reservation:** Om man anser att ett beslut är gravt felaktigt och ej vill ta ansvar för fattat beslut kan man reservera sig. Reservationen kan vara blank, vilket innebär att reservationen förs in i protokollet. Den kan också vara motiverad och skall då motiveras skriftligt och bifogas till protokollet innan detta justeras. Samtliga injusterade ledamöter är ansvariga för beslut till vilket de ej reserverat sig.

**Revisionsberättelse:** Redogörelse av revisorerna över föreningens ekonomiska förvaltning. THS har sakrevisorer och som granskar hur kårstyrelsen sköter sig i förhållande till styrdokumentet, auktoriserad revisor granskar THS ekonomiska förvaltning.