

# Mötesordning

Fullmäktigesammanträde 2023

**SFS**

# Innehållsförteckning

<b>Fullmäktiges syfte och form</b>	<b>2</b>
Offentlighet	2
Delegation	2
Fullmakt	2
Yttrande-, yrkande- och rösträtt	3
Delegationsledarmöte	3
Mötesfunktionärer	3
Mötesspråk	3
VoteIT	3
<b>Plenum</b>	<b>4</b>
Röstlängd	4
Talarlista och talartid	4
Yrkandestopp	4
Beslutsordning	5
Val till förtroendeuppdrag	6
Ordningsfrågor	7
Reservationer och protokollsanteckningar	7
<b>Åsiktstorg</b>	<b>8</b>
Roller och funktioner	8
Genomförande av ett åsiktstorg	9
Ärenden som går vidare till plenum	10

## Fullmäktiges syfte och form

Sveriges förenade studentkårers fullmäktige, SFSFUM, är organisationens högsta beslutande organ. SFSFUM utgörs av organisationens medlemmar och sammanträder en gång per år. Sammanträdet har två huvudsakliga rum: plenum och åsiktstorg.

## Offentlighet

SFSFUM är offentligt, sammanträdet kan dock besluta om att specifika frågor ska behandlas bakom stängda dörrar. Under pågående möte kan mötespresidiet besluta att tillfälligt stänga dörrarna för att undvika spring och störningsmoment. Vid sådant beslut ska dörrarna öppnas vid första möjliga tillfälle såsom byte av punkt, paus eller annat avbrott i förhandlingarna. Mötespresidiet meddelar fullmäktige när dörrarna stängs och öppnas.

## Delegation

Med delegation avses en studentkårs samlade ombud och observatörer. Varje delegation har en **delegationsledare** som är utsedd av kåren att organisera delegationen. Denna utgör kontaktperson för delegationen och fördelar kårens röstetal mellan dess **ombud**.

Om en medlemskår önskar ytterligare representanter vid SFSFUM än antalet tilldelade ombudsplatser anmäls dessa som observatörer. Observatör har endast yttranderätt.

## Fullmakt

En medlemskår som måste avvika från SFSFUM under pågående förhandlingar kan lämna fullmakt till annan medlemskår för att företräda denna under delar av sammanträdet. En fullmakt ska inkomma skriftligt till mötespresidiet och innehålla avsändare, vem fullmakten lämnas till och under vilken tidsperiod fullmakten gäller. Fullmakt kan endast lämnas om en studentkårs ombud varit anmälda och deltagit fysiskt under någon del av mötet.

## Yttrande-, yrkande- och rösträtt

Deltagare	Yttranderätt	Yrkanderätt	Rösträtt
Ombud	X	X	X
Observatör	X		
Mötespresidium	X	X	
Styrelse	X	X	
Valberedning	X	X	
Revisor	X	X	
Doktorandkommité	X	X	

Kandidat	X		
SFS anställd	X		

Funktionär har närvaranderätt i plenum och kan också tilldelas yttranderätt av mötespresidiet. Övriga kan tilldelas yttranderätt av fullmäktiges mötespresidium.

## Delegationsledarmöte

Delegationsledarmöten har i syfte att kunna förtydliga och informera kring fullmäktiges ordning. Delegationsledare ansvarar för att informationen förmedlas vidare till sin delegation. Delegationsledarmöten utgörs av mötespresidiet samt medlemskårernas och styrelsens delegationsledare. Mötet samordnas av mötespresidiet samt styrelsen. Mötespresidiet kallar till delegationsledarmöten och ansvarar över att bjuda in övriga relevanta parter.

## Mötesfunktionärer

**Mötesordförande** leder fullmäktiges plenumförhandlingar. Mötesordförande har i uppdrag att säkerställa fullmäktiges demokratiska processer. Detta innebär bland annat rätt att justera talartid, besluta kring vilken ordning dagordningens punkter behandlas, göra förändringar i schema och utfärda såväl proaktiva som reaktiva åtgärder för att motverka och hantera härskartekniker eller beteenden som på något sätt begränsar allas lika deltagande.

**Mötessekreterare** ansvarar för fullmäktigesammanträdets protokoll och att bistå mötesordförande i genomförande av mötet.

**Mötespresidiet** utgörs av mötesordförande och mötessekreterare.

**Mötesjusterare** har i uppdrag att justera protokollet efter sammanträdets avslutande och att tillsammans med mötesordförande och sekreterare signera protokollet.

**Mötesfunktionärer** väljs av fullmäktige och har i uppdrag att bistå mötespresidiet vid genomförande av åsiktstorg och plenum. Fullmäktiges funktionärer är inte begränsade till de arbetsuppgifter som nämns i detta dokument.

## Mötesspråk

Mötespresidiet leder sammanträdet på svenska och alla skriftliga yrkanden ska vara på svenska. Muntliga yrkanden kan ske på engelska. Anföranden i talarstolen kan ske på svenska eller på engelska. På begäran till mötespresidiet kan särskilda ärenden behandlas helt på engelska om mötet så beslutar.

## VoteIT

VoteIT är en digital plattform för beslutsmöten som används under SFSFUM för att lägga in yrkanden, begära ordet samt rösta. Alla ombud kommer få tillgång till VoteIT. I VoteIT kommer alla mötesärenden vara synliga och resultat av omröstningar uppdateras löpande under mötets gång.

## Plenum

Plenum är SFSFUM offentliga beslutsrum där föredragningslistan behandlas av. Medlemskårer har i plenum möjlighet att debattera förslag. Det är i plenum beslut fattas, och det är de ärenden som behandlas i plenum som ligger till grund för mötets protokoll.

## Röstlängd

Röstlängden utgörs av de närvarande medlemskårerens röster enligt mandatfördelningen. Röstlängden fastställs vid sammanträdes inledande och justeras därefter vid behov. Om en delegation avviker ska detta meddelas till mötespresidiet. Fördelningen av röster inom delegationen hanteras och administreras av delegationsledaren.

## Talarlista och talartid

Deltagare som önskar tala skriver upp sig på talarlistan i VoteIT. SFSFUM använder sig av dubbla talarlistor vilket innebär att de som talar första gången i en punkt har förtur för sina anföranden.

Vid inledningsanförande gäller talartid om tre minuter. Vid övriga anföranden i talarstolen gäller en minut. Mötespresidiet signalerar till talaren när tiden börjar ta slut. Mötesordförande kan ge rätt att frångå de fastställda talartiderna.

Kandidater till uppdrag som ordförande och vice ordförande har rätt till fem minuter för presentation. Samtliga övriga kandidater har rätt till tre minuter.

## Yrkandestopp

SFSFUM beslutar om tidpunkt för stopp för nya yrkanden för ett ärende. För frågor som behandlats på åsiktstorg infaller yrkandestopp automatiskt, se kapitlet om åsiktstorg i detta dokument. Mötespresidiet har rätt att frångå yrkandestopp.

Fullmäktige får bara fatta beslut i frågor som utlysts på det sätt som föreskrivs i stadgan. Fullmäktige får dock med 5/6 majoritet besluta att beslut ska få fattas i en fråga som inte utlysts på det sätt som föreskrivs i stadgan. Så får emellertid inte ske om frågan avser en enskild medlemskår, eller person, som inte är närvarande eller som motsätter sig att beslut fattas på sammanträdet.

I de fall där det inte är ett helt dokument som utlysts så begränsas yrkanden till de paragrafer eller underkapitel som lyfts i samband med att frågan utlysts i enlighet med stadgan. Yrkanden om följdändringar i andra delar av berörda dokument är tillåtna. Mötesordförande tolkar och beslutar om hur avgränsningar inom dokument ska göras utifrån denna mötessordnings reglering.

## Beslutsordning

Efter anföranden och förhandlingar i plenum frågar mötesordförande om fullmäktige är redo att gå till beslut. Om fullmäktige inte är redo att gå till beslut kan antingen talarlistan åter öppnas eller betänketid begäras av medlemskår vilken fastställs av mötespresidiet. Om fullmäktige är redo att gå till beslut går sammanträdet vidare in i beslut. Då kan inga ytterligare sätta upp sig på talarlistan.

Fullmäktige fattar i regel beslut genom acklamation med uppsträckta röstkort, det vill säga röstning med ja-rop och uppsträckta röstkort för bifall eller avslag för de olika förslagen. Vid fler än två förslag kan mötesordförande gå vidare med så kallad kontrapositionsvotering. Vid en sådan votering ställs förslagen mot varandra två och två tills endast två förslag återstår att välja mellan.

De flesta beslut kommer att fattas genom VoteIT och ske olika beroende på ärendets karaktär. Detta sker dock automatiskt i systemet men det kan vara bra att känna till de olika benämningarna som listas nedan.

### Kombineras enkel

Vid flera yrkanden som inte är motstående används kombinerad enkel med alternativen bifall/avslag/avstår.

### Majoritetsomröstning

Vid två yrkanden som är motstående används majoritetsomröstning. Denna metod kan också användas i flera steg för att hantera en kontrapositionsvotering med fler än två förslag.

### Single transferable vote (STV)

STV kan användas vid valärenden. I metoden beräknas först antalet mandat som behövs för att bli vald. Detta sker genom att dela antalet mandat i röstlängden med antalet ordinarie platser som ska tillsättas.

Steg 1: Kontrollera ifall alla platser blir tillsatta genom att addera ihop antalet förstahandsröster.

Steg 2: Om alla platser inte blir tillsatta och en kandidat får fler förstahandsröster än vad som krävs för att bli vald fördelas de överskjutande mandaten proportionerligt efter andrahandsvalen på alla röstsedlar till de andra kandidaterna. Detta steg upprepas så länge någon kandidat har fler röster än vad som krävs för att bli vald.

Steg 3: Ifall alla platser fortfarande inte blir fyllda stryks den kandidat med minst antal förstahandsval, mandaten fördelas proportionerligt efter andrahandsvalen på alla röstsedlar till de andra kandidaterna och processen går tillbaka till steg 2. Undantaget om antalet återstående kandidater uppgår till antalet platser, i så fall avslutas rösträkningen och de återstående kandidaterna blir valda.

## Val till förtroendeuppdrag

Varje valärende inleds med att valberedningen presenterar sitt förslag. Därefter har kandidaterna utrymme att presentera sig och sedan svara på eventuella frågor.

Kandidater som inte har möjlighet att närvara fysiskt har möjlighet att skicka in en förinspelad presentation på fem minuter för kandidater till presidium och tre minuter för samtliga andra kandidater. Finns det fler kandidater till samma uppdrag presenteras dessa efter att valberedningens förslag har presenterats. Valberedningen ansvarar för att förbereda och samordna samtliga presentationer.

Om det finns fler kandidater än antalet platser till ett uppdrag får endast en kandidat finnas i plenum åt gången. Vid val till styrelse och presidium ska samtliga kandidater till samma position lämna plenum. I de fall utfrågningar och presentationer sker i plenum sker dessa med en styrelse- eller presidiekandidat närvarande i taget.

Under omröstningar i plenum ska kandidater som befinner sig utanför rummet vara på avsatt och avskild plats tillsammans med en mötesordförande. Rummet är slutet, det vill säga att kommunikation inte ska ske med andra än de i rummet och mötespresidiet, detta för att se till att syftet med rummet uppfylls. För att säkerställa detta råder förbud mot elektroniska enheter, dessa lämnas vid dörren och övervakas av den närvarande mötesordföranden.

I det fall en kandidat är det enda närvarande ombudet från sin studentkår har personen i fråga två möjligheter; antingen att under uppsikt av mötespresidialen i rummet använda sin elektroniska enhet för att rösta själv och sedan återigen lämna ifrån sig sin elektroniska enhet eller lämna över sin röst till annat ombud via fullmakt.

Resultat av val till förtroendeuppdrag meddelas av den i rummet närvarande mötesordförande innan kandidater gått in i plenum och kandidaterna ges alternativet att vänta utanför om de inte har blivit valda.

Röstning i personval sker i VoteIT och inleds med att valberedningens förslag ställs mot avslag. Val till styrelseledamöter (11 ledamöter) och revisorer (2 ordinarie, 2 ersättare) sker om valberedningens förslag faller genom STV. Val av valberedning (7 ledamöter) förrättas direkt genom STV då inget förslag finns. För att väljas till uppdraget som ordförande eller vice ordförande krävs minst hälften av de avlagda rösterna.

Nomineringar till samtliga förtroendeuppdrag ska ha inkommit senast fredagen den 5 maj klockan 21.00. Tidigare nominerade kandidater utanför valberedningens förslag ska ha åternominerats till mötespresidiet innan samma klockslag. Senast klockan 23.00 ska en lista med samtliga nominerade som tackat ja till att kandidera tillgängliggöras.

För styrelsen och valberedningens ledamöter har SFSFUM möjlighet att fastställa en rangordnad ersättarlista om det finns fler nominerade än de som valts som ledamöter. Ersättare till styrelsen väljs i den ordning valberedningens förslag ligger om valberedningens förslag går igenom. Om inte valberedningen har ett förslag eller om det inte går igenom fastställer SFSFUM både hur många som ska ingå i listan och i vilken ordning de väljs.

## Ordningsfrågor

### Ajournering

Mötesordförande beslutar att pausa sammanträdet för att återupptas vid en senare tidpunkt.

### Replik

Om någon blivit direkt tilltalad i talarstolen eller blivit uppenbart missförstådd kan denne begära replik. Mötesordförande beslutar om replik ska ges. Replik begärs till mötesordförande genom att ropa ”replik”. Kontrareplik kan inte beviljas. Replik går före talarlistan.

### Sakfråga

Sakfråga är en begäran om att bli tillförd konkreta fakta som saknas i debatten för att alla ska hänga med i vad som sägs. Sakfråga begärs till mötesordförande genom att ropa ”sakfråga”.

### Sakupplysning

Sakupplysning är inte en argumentation utan en begäran om att tillföra konkreta fakta till debatten och begärs till mötesordförande genom att ropa ”sakupplysning”. Mötesordförande avgör hur sakupplysningen ska behandlas.

### Streck i debatten

Streck i debatten begärs genom att ropa ”streck i debatten”. Begäran om streck i debatten går direkt till beslut utan diskussion om inte mötesordförande beslutar annat. Om SFSFUM beslutar att dra streck i debatten ska mötesordföranden låta alla som vill sätta upp sig på talarlistan en sista gång. Därefter går det direkt till beslut.

### Betänketid

Betänketid begärs om en delegation eller ett ombud önskar att få tid att diskutera inom sig under plenum. Betänketid begärs till mötesordförande genom att ropa ”betänketid”. Mötesordförande avgör om betänketid ska ges och hur lång denna ska vara.

### Övriga ordningsfrågor

Övriga ordningsfrågor avser paus eller andra frågor som rör förutsättningar för mötets genomförande. Övriga ordningsfrågor begärs till mötesordförande genom att ropa ”ordningsfråga”, som då bryter pågående sakdebatt. Ordningsfrågor avgörs direkt i plenum innan förhandlingar återupptas.

## Reservationer och protokollsanteckningar

Om medlemskår motsätter sig ett beslut kan denne lämna in en reservation mot detta. Reservationer ska anmälas till mötespresidiet i samband med behandling av frågan och



inkomma skriftligt till mötessekreterare inom sju (7) dagar från mötets avslutande och läggs som bilaga till protokollet.

Om medlemskår önskar lämna en protokollsanteckning rörande ett visst ärende eller beslut ska dessa anmälas mötespresidiet innan mötets avslutande samt inkomma skriftligt till mötessekreterare inom sju (7) dagar från mötets avslutande och läggs som bilaga till protokollet. En protokollsanteckning kan kortfattat beskriva en debatt som skett i plenum eller liknande.

## Åsiktstorg

Åsiktstorg är SFSFUM diskussionsrum där propositioner och motioner diskuteras inför förhandlingar i plenum. Genom åsiktstorget har medlemskårerna utrymme för jämkningar, att fördjupa sig i ärenden eller ta fram nya yrkanden att behandla i plenum. Alla motioner kan inte tas upp i plenum eftersom det finns en tidsbegränsning därav sållas motionerna genom åsiktstorget. Syftet med åsiktstorget är att förbereda för att plenum ska fungera så bra som möjligt och ge bästa möjliga grund för demokratiskt fattade beslut.

För att tiden i plenum ska läggas på de för kårerna viktigaste frågorna behöver arbetet med yrkanden, motioner och propositioner vara så färdigställt som möjligt när åsiktstorget avslutas. De förslag som inte uppnått tillräckligt stöd via åsiktstorget bör som regel inte lyftas till plenum annat än i absoluta undantagsfall. Tanken är att allt som inte har tillräckligt stöd, är för otydligt, eller inte är tillräckligt grundat ska sorteras bort, förtydligas, samt sammanfogas innan behandling i plenum.

Åsiktstorget ska bidra till att delegater ska vara så redo som möjligt för vad de vill rösta redan innan de går in i plenum. Diskussioner med andra delegationer, styrelsen och inom den egna delegationen ska i så stor mån som möjligt vara avklarade, eller åtminstone fått schemalagd tid. Detta för att alla som är med och tar beslut i plenum ska förstå det de beslutar om, och ha möjlighet att ta ställning i samråd med resten av sin delegation.

Åsiktstorget ska utgöra en plats för kårerna att få utrymme och möjlighet att diskutera samt driva politiska frågor, informationsutjämning mellan medlemskårer och mellan kårer och styrelsen, samt en möjlighet för styrelsen att lyssna in kårerna och svara på deras eventuella frågor.

## Roller och funktioner

**Delegationsledaren** ansvarar för att samordna sin delegations arbete, säkerställa att delegaterna tagit del av tillgänglig information och att studentkåren har markerat sitt stöd för de förslag som de vill ska lyftas i plenum.

**Delegater och observatörer** ansvarar för att ta till sig tillgänglig information, vara aktiva deltagare i diskussioner och representera sin studentkårs åsikter. Om studentkåren har egna förslag behöver delegerade i delegationen svara på frågor eller berätta mer om sina förslag.

**Torgchef** för åsiktstorg utgörs av en mötesordförande. Torgchefen ansvarar för åsiktstorgets alla stationer och är ytterst ansvarig för arbetsfördelning, kontroll av mandaten och författande av torgprotokoll. Torgchefen är även ansvarig för att se till att tidsschemat följs och kommuniceras.

**Torgfunktionär** lyder under torgchef. Det praktiska arbetet på torget såsom att föra in yrkanden i VoteIT, skriva ut och sätta upp yrkanden, hålla ordning och reda och räkna mandat på de olika förslagen görs av torgfunktionärer.

**Styrelse, verksamhetsrevisorer och valberedning** ska under åsiktstorgen arbeta informationsutjämnande. De ansvarar för att redogöra för sina förslag, sina processer, svara på frågor och i styrelsens fall aktivt se över jämningsmöjligheter.

**Mötespresidiet** deltar på åsiktstorgen. De inom mötespresidiet som inte utgör torgchef ansvarar för att lyssna in diskussionerna och börja planera ordning för ärendenas hantering i plenum och svara på frågor kring mötet från deltagarna. Mötespresidiet är behjälpligt med att formulera yrkanden så de är förståeliga med korrekta hänvisningar. Mötespresidiet avgör vilka ärenden som ska torgas och vilket torg de ska behandlas på.

## Genomförande av ett åsiktstorg

### Ärenden på åsiktstorget

På åsiktstorget kommer alla propositioner samt lyfta motioner att vara föremål för diskussion. Styrelsen samt motionärer är på plats för att svara på frågor eller berätta mer om sina förslag. Motioner är uppdelade utifrån vilken proposition de berör eller om det är fristående motioner.

### Yrkanden på åsiktstorget

Alla yrkanden i ärenden som kommer att torgbehandlas och inkommit innan torgtidens inledande är uppsatta på torget vid start. Om det uppkommer nya yrkanden under åsiktstorget, exempelvis genom jämningsmotioner, lämnar förslagsställaren in sitt förslag till funktionärerna vid yrkandestationen som lägger in det i VoteIT. Alla förslag som uppkommer under åsiktstorget ska gå via yrkandestationen för att säkerställa att samtliga yrkanden tillgängliggörs alla närvarande.

### Markera stöd för ett förslag

Ombuden visar sitt stöd för de olika motionerna genom att skriva upp sin kår och kårens mandat vid yrkanden som de stödjer och vill ska lyftas i plenum. Yrkanden som fått stöd från minst **40 % av röstlängden** lyfts automatiskt för vidare förhandling och beslut i plenum.

1. Torget startar med information i helgrupp om vilka motioner som finns var, samt en hänvisning till utskrivet schema med hålltider för torget och styrelseledamöters presentationer.
2. När åsiktstorget varit öppet i 60 minuter ska delegationerna beredas möjlighet att gå undan för interna diskussioner i minst 15 minuter.
3. Yrkandestopp stopp för nya yrkanden 60 minuter innan åsiktstorget stänger.

4. Yrkandestopp för jämkningsyrkanden 30 minuter innan åsiktstorget stänger.
5. Under tiden för signering och räknande samt kontrollräknande av mandat så hålls en intern mötestid för delegationerna för att dessa ska hinna vara förberedda inför att plenum startar. Det bör avsättas minst 30 minuter efter att åsiktstorget stängt för detta.

### **VoteIT**

För att inskrivningen i VoteIT ska fungera kommer hashtaggen för motstående förslag, om det inte är textändringsyrkanden, att användas. I textändringsyrkanden handlar det istället om att ändra i stycken.

### **Ärenden som går vidare till plenum**

De yrkanden och motioner som efter åsiktstorget inte nått 40% stöd av mandat från åsiktstorgen ska läggas som ohanterade i VoteIT.

Yrkanden som fått stöd från minst 40 % av röstlängden lyfts automatiskt för vidare förhandling och beslut i plenum. I de fall ett yrkande trots saknat stöd från åsiktstorget behöver lyftas, så måste det aktivt lyftas av ombud till mötespresidiet senast två timmar efter åsiktstorgets avslutande.

Senast en timme efter avslutat torg ska en sammanställning av de yrkanden som lyfts automatiskt från åsiktstorget skickas ut till delegationsledarna.