

Bilaga 1.

Mötesrutiner och ordningsregler på Hantverkarens stämmor

Mötesordförande

- Vid val av mötesordförande är det viktigt att denne har kunskap och erfarenhet av mötesformalia.
- Känner till föreningens regelverk och Samfällighetslagen.
- Uppgift att leda stämman genom den fastställda dagordningen.
- Se till att alla som önskar kommer till tals.
- Att alla deltagare kan följa och förstå de diskussioner som förs och de beslut som fattas.

Beslutsordning

- Vid beslut om motioner och förslag bör mötesordförande vara uppmärksam på om det tillkommer motförslag till de förslag som ligger. Grundförslaget kallas för huvudförslag. Till detta kan komma motförslag som då ställs mot grundförslaget. Ett tilläggsförslag menas att grundförslaget ligger fast, men man önskar ett tillägg till detta.
- Om olika förslag står mot varandra måste mötesordförande se till att stämman röstar om dessa i rätt ordning.
- Viktiga beslut tas upp först.
- Beslut som har bäring mot varandra bör tas samtidigt.

Diskussioner och debatt

- Viktigt att de som har skrivit motioner och förslag får möjlighet att förklara sin ståndpunkt i frågan.
- Utrymme i dagordningen bör ges för frågor och diskussion.
- När mötesdeltagare diskuterar och förklarar sin ståndpunkt i en fråga är det bra om det avslutas med att antingen yrka bifall eller avslag på det förslag som ligger.
- Om det uppstår oklarheter i en situation som kräver att deltagarna vill fundera lite på de olika förslagen, kan stämman ajourneras, d.v.s ta en paus. När stämman återupptas ska mötesordförande förklara stämman åter öppnat.
- Mötesordförande ska föra talarlista över dem som önskar tala. Ibland kan det vara lämpligt att ha tidsgränser för samtliga talare, exempelvis fem minuter.
- Det är lämpligt att de som begär ordet säger sitt namn. Det underlättar för arbetet för ordförande och sekreteraren.
- Mötesordföranden ska se till att talarna håller sig till ämnet och för en saklig diskussion.

Att gå till beslut

- När diskussionerna är över och det är dags att rösta ska mötesordförande fråga stämman om man är redo att gå till beslut.
- Mötesordföranden klargör hur röstningen går till.
- Acklamation är vanligast. Då frågar mötesordföranden "ni som yrkar bifall för motionen/förslaget röstar nu". De som då stödjer motionen/förslaget säger ja. Därefter frågar mötesordförande "ni som yrkar avslag på motionen/förslaget säger ja". Därefter säger ordföranden "jag finner att ... fick flest röster. Sedan bör

mötesordföranden vänta några sekunder innan denne förklarar "att stämman har beslutat att ..." och bankar med klubban i bordet. Under dessa sekunder har den som så önskar möjlighet att ropa "votering". Det innebär att om man inte är överens med mötesordförandes uppfattning om vilket förslag som fick flest röster och man begär omröstning. Ordföranden ska då säga att "votering är begärd och votering kommer att ske" Då ska alla röstberättigande hålla upp ett röstkort i luften. Samma procedur som tidigare genomförs och rösträknarna räknar nu vilket förslag som får flest röster. I vissa känsliga frågor kan stämmodeltagarna begära sluten votering. Vid sluten votering lämnas hopvikta lappar så det inte framgår hur var och en röstar.

- Sedan förklarar mötesordförande vad stämman beslutat och klubbar i bordet.