



Retningslinjer for møter i Aventura digital voting for møteleder

Det er viktig at arbeidsfordelingen mellom møteleder og sekretariatet er avklart før møtet.

Åpning av møte

- Sekretær starter møte.
- Godkjenning av innkalling, saksliste, og protokoll skjer på vanlig måte. Ingen voting.
- Spørrehalvtime, orienteringer gjennomføres på vanlig måte.

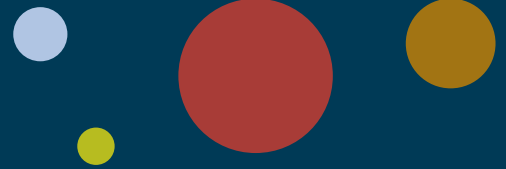
Behandling av saker starter

- Sekretær starter behandlingen av saker i systemet.
- Forslag i saken skal normalt ha kommet inn i forkant, og ligger allerede i saken.
- Dersom spørsmål om habilitet blir fremmet, skal dette behandles og votes over først. Den som har fremmet forslaget får automatisk taletid, og er først i talekøen.
- Utsettelsesforslag behandles på samme måte som habilitetsspørsmål

Taletid

- Når en sak åpnes for behandling, får representanter muligheten til å be om taletid.
- Møteleder avgjør talerekkefølge.
- Gruppeledere og utvalgsledere vil kunne få taletid før øvrige representanter.
- Forslagsstillere får taletid før øvrige representanter.
- Habilitet: Hvis en representant ber om å få habiliteten sin vurdert, vil de automatisk havne først i talerkøen. Dette vil da votes over før man går videre i saken.
- Utsettelsesforslag behandles på samme måte som habilitetsspørsmål
- Replik: Den som ønsker replikk til taler må tegne seg mens taletid pågår. Taler får automatisk svarreplik (30 sek).
- Ordinær taletid er satt til 3 minutter, og teller ned i fra taletiden er igangsatt.
- Replikker teller oppover (uten stopp), men møteleder kan avbryte muntlig dersom replikken varer lengre enn 30 sekunder.
- Når noen har bedt om ordet er det tre alternativer for taletid:
 1. Til dagsorden (taler får ordet før andre som har tegnet seg)
 2. Saksframlegg (taler ønsker å fremme forslag)
 3. Standard taletid (ordinært innlegg der det ikke blir fremmet forslag)
- De som har bedt om taletid og replikker kan trekke seg i systemet





Forslag

- Følgende typer forslag kan fremmes:
 1. Nytt forslag (alternativ til innstillingen)
 2. Endringsforslag (endring til innstillingen)
 3. Tilleggsforslag (tillegg til innstillingen)
 4. Habilitetsspørsmål
 5. Utsettelsesforslag

Votering

- Når møteleder beslutter at votering skal starte, eventuelt sette strek, kan det ikke lengre fremmes forslag i saken.
- Sekretær setter i gang votering i systemet.
- Er saken delt opp, eller det skal stemmes over flere forslag, foreslår møtelederen avstemningsrekkefølge.
- Møteleder bestemmer hvordan det skal votes.
- Votering kan gjøres på følgende måter
 1. Enstemmig – møteleder spør om noen ønsker å stemme imot innstillingen (Det er ikke kommet inn forslag i saken). Sekretær kan markere saken som enstemmig vedtatt.
 2. Alle stemmer (stemmer for/mot forslaget)
 3. De som stemmer mot (alle blir markert som å stemme mot i systemet, de som vil stemme for, må aktivt trykke på grønn knapp)
 4. De som stemmer for (alle blir markert som å stemme for i systemet, de som vil stemme mot, må aktivt trykke på rød knapp)
 5. Ingen votering (forslag bortfaller som en konsekvens av det som allerede er vedtatt)
- Forslag kan settes opp mot hverandre hvis møteleder ønsker dette (kun grønne knapper i systemet, kan ikke stemmet mot, men må markere hvilket forslag man støtter. Forslaget som blir vedtatt kan beholdes i systemet, og settes opp mot andre forslag)

